



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

Manual de Acompanhamento das Receitas TJPA



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Controle Interno

Manual de acompanhamento das receitas TJPA / Tribunal de
Justiça do Estado do Pará; Secretaria de Controle Interno, Divisão de
Controle de Receita. – Belém, 2018.

9 p.: il.

1. Receita pública - organização - manual. 2. Orçamento público -
organização – manual. I. Título.

CDD 336

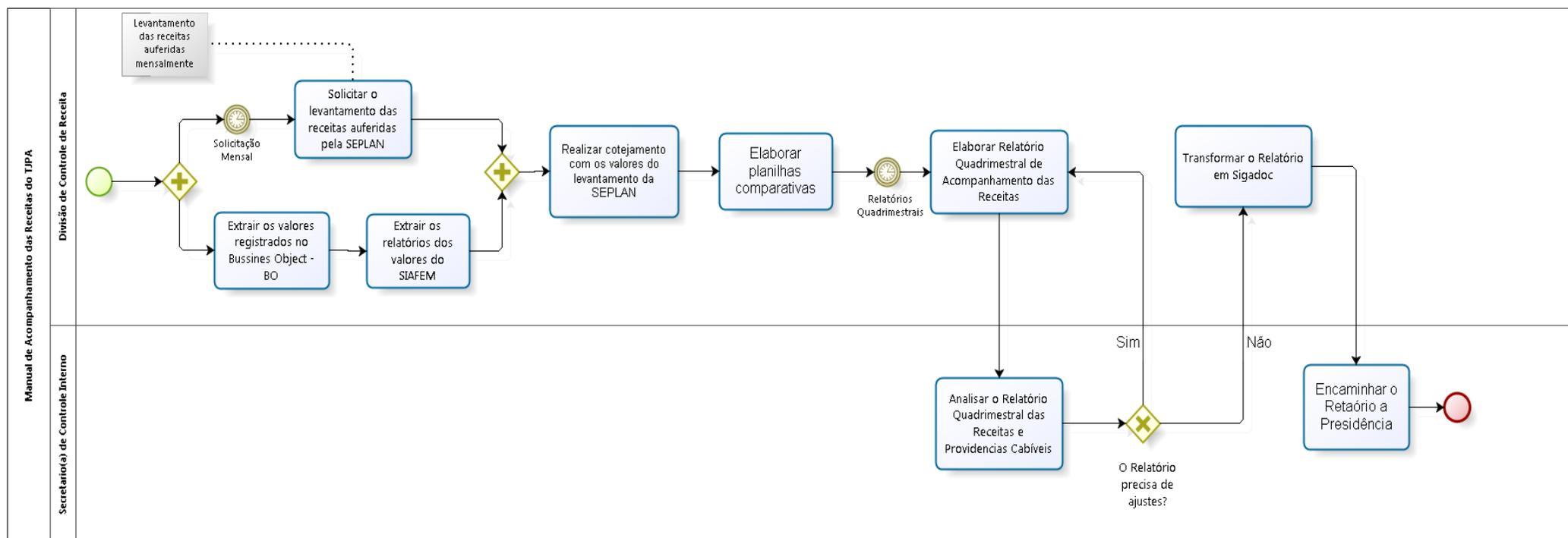


Sumário

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DAS RECEITAS TJPA	1
1 MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DAS RECEITAS DO TJPA	7
1.1 MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DAS RECEITAS DO TJPA.....	7
1.1.1 Elementos do processo	7
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Solicitar o levantamento das receitas auferidas pela SEPLAN..	7
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Extrair os valores registrados no Bussines Object -BO	7
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Extrair os relatórios dos valores do SIAFEM.....	10
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Realizar cotejamento com os valores do levantamento da SEPLAN	15
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Elaborar planilhas comparativas	15
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Elaborar Relatório Quadrimestral de Acompanhamento das Receitas.....	17
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Analisar o Relatório Quadrimestral das Receitas e Providencias Cabíveis.....	17
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Transformar o Relatório em Sigadoc	18
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Encaminhar o Relatório para a Presidência.....	18



1 MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DAS RECEITAS DO TJPA





DESCRIÇÃO:

1. ASSUNTO/OBJETIVO:

Este manual tem como escopo organizar a rotina interna no que se refere o acompanhamento dos ingressos das receitas ordinárias e extraordinárias do Tribunal de Justiça do Pará.

2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO:

A finalidade deste trabalho é modelar a rotina do acompanhamento das receitas junto a Divisão de controle de Receita do TJPA, de forma que o procedimento fique mais claro e adequado.

3. UNIDADE EXECUTORA:

Divisão de Controle de Receita da Secretaria de Controle Interno do TJPA

4. UNIDADES ENVOLVIDAS:

Secretaria de Controle Interno do TJPA

Divisão de Controle de Receita do TJPA

Secretaria de Planejamento do TJPA

5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS:

Portaria 4.174/2014 TJPA

Portaria nº 1.098/15-GP/TJPA

Lei Complementar nº 021/94

Lei Complementar nº 103/15

Lei nº 8.324/15

Lei nº 8.328/15

6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei Orçamentária Anual

Lei das Diretrizes Orçamentárias



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS:

Bussines Object - Programa que fornece gerenciamento de desempenho, planejamento, elaboração de relatórios, consulta e análise e gestão de informação empresarial.

SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios, é um sistema para otimizar e uniformizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de forma integrada, minimizando os custos, obtendo maior transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.

8. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Não se aplica

8.1 UNIDADE GESTORA

Secretaria de Controle Interno do TJPA.



1.1 MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DAS RECEITAS DO TJPA

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Solicitar o levantamento das receitas auferidas pela SEPLAN

Solicitar mensalmente através de e-mail à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças o levantamento dos ingressos das receitas. Sendo que as informações das receitas extrajudicial e judicial, selos, custas judiciais, taxa de fiscalização e rendimentos sobre depósito ficam a cargo da Coordenadoria Geral de Arrecadação e o levantamento dos SPREADS ficam a cargo da Coordenadoria de Depósito Judiciário.

1.1.1.2 Extrair planilhas geradas no Bussines Object -BO

Para extrair as planilhas com os valores registrados no BO, é necessário e seguir os passos abaixo descritos:

Quanto ao acesso:

Primeiramente o servidor deverá fazer login acessar o referido sistema, (a autorização de acesso deve ser previamente solicitada).

Quanto ao levantamento da Arrecadação Geral do Recursos no Sistema BO:

1ºPasso: Após fazer o login no sistema BO, o usuário deverá selecionar, no canto esquerdo do monitor em “Classes e Objetos”, os objetos usados para a elaboração das informações desejadas. Os “objetos” a serem selecionados são: “nome da Fonte de Recurso”, “Realizado”, Código da fonte de Recurso”, “Código da Conta Receita”, “Nome da Conta Receita” e Código da Fonte de Recurso”. Os objetos selecionados

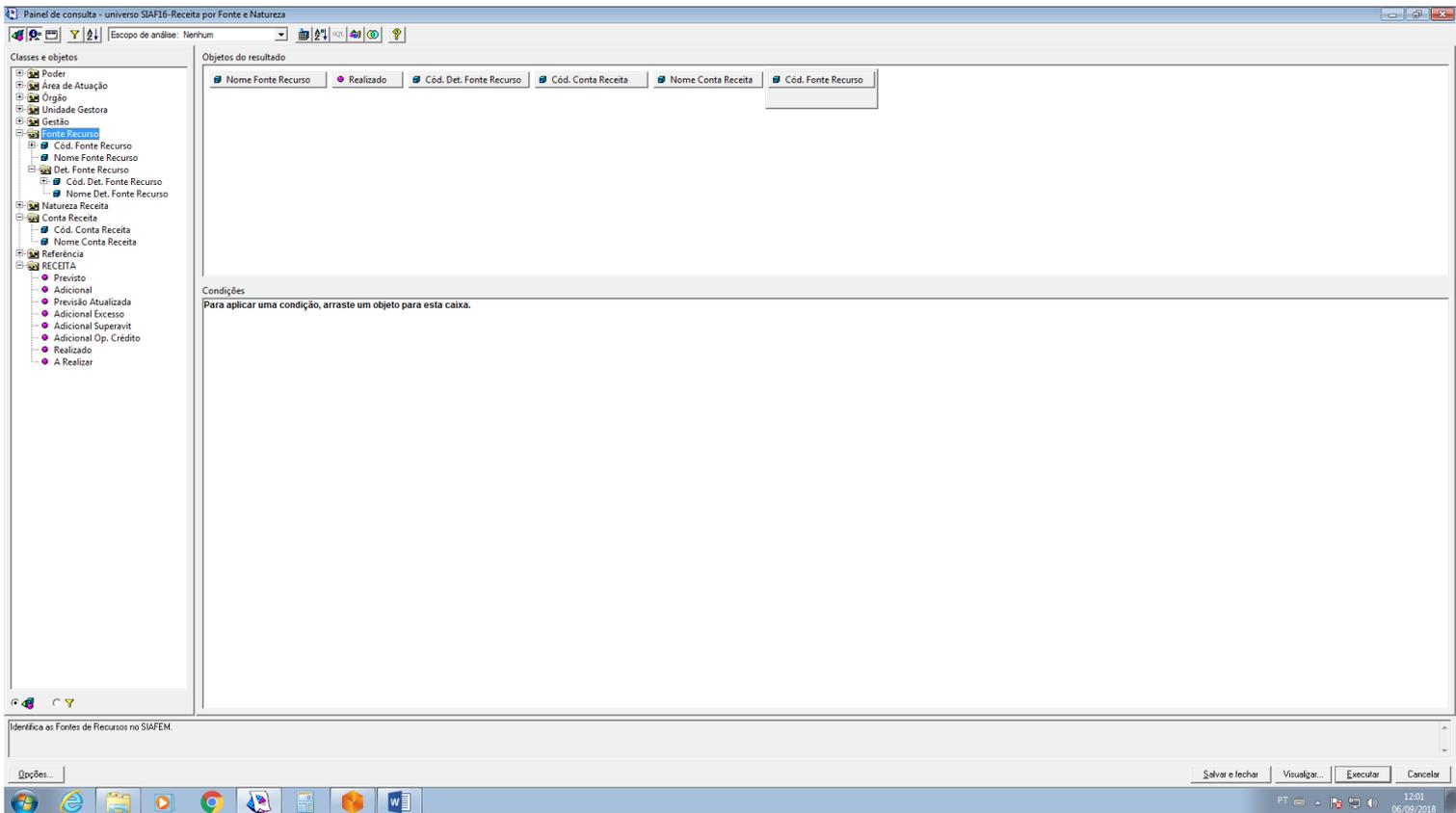


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00

Data da Última Versão:
14/11/2018

ficarão expostos no quadrado superior da tela, após a seleção completa clica-se no “Executar” que fica no canto direito inferior da tela. Conforme cópia da tela abaixo.



Quanto ao levantamento do Demonstrativo da Receita no Sistema BO:

1ºPasso: O usuário deverá selecionar no canto esquerdo do monitor em “Classes e Objetos”, os objetos usados para a elaboração das informações desejadas. Os “objetos” a serem selecionados para extrair o Demonstrativo da Receita são: “Nome da UG”, “Código fonte de Recurso”, “Nome da Fonte de Recurso”, “Código da Conta Receita”, “Previsto”, “Previsão Atualizada”, “Realizado” e “a Realizar”. Os objetos selecionados ficarão expostos no quadrado superior da tela

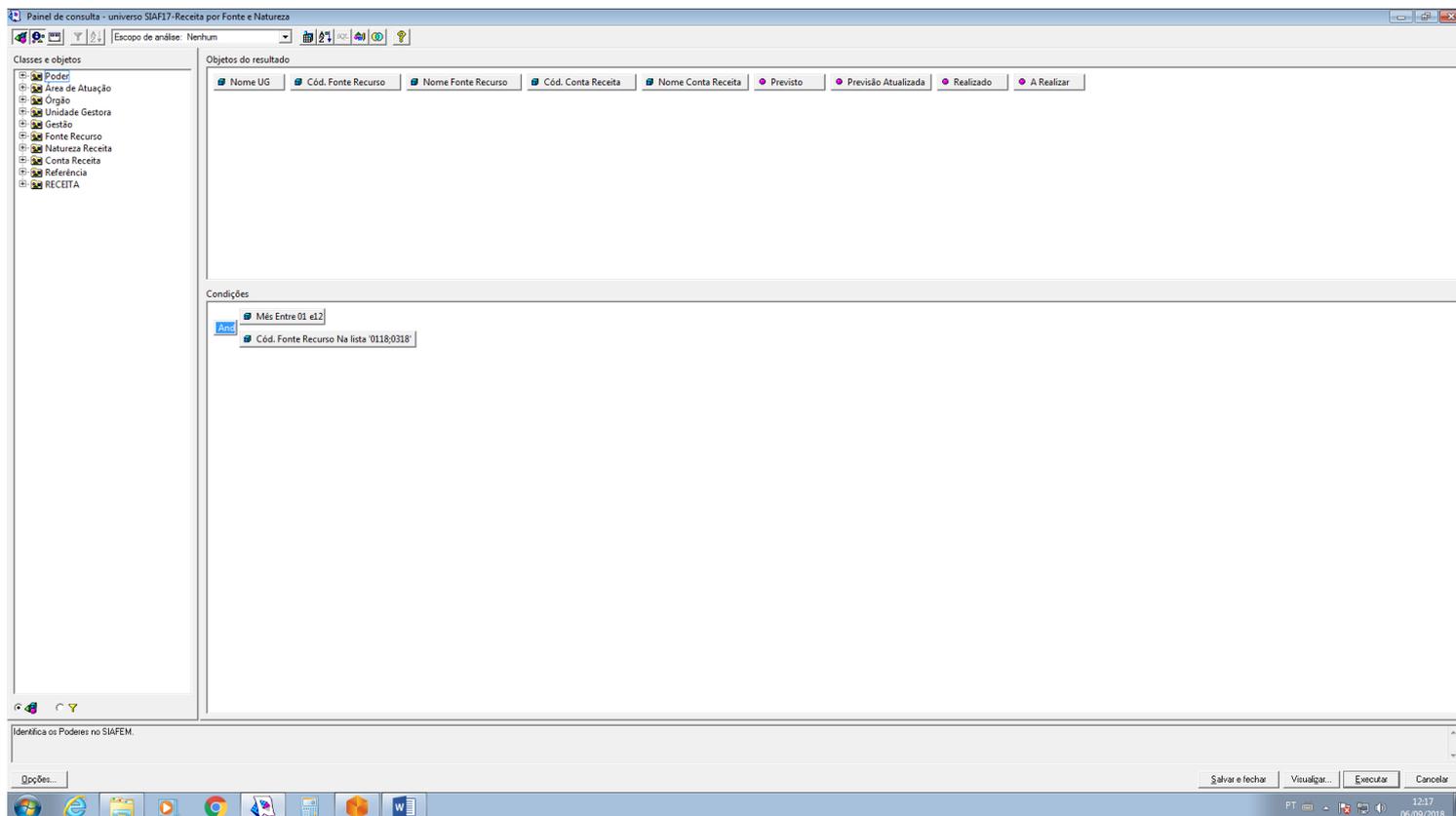
2ºPasso: No Quadro inferior da tela onde está escrito “Condições”, será selecionado em “Classes e Objeto” o “Mês” desejado e o “Código Fonte de Recurso, qual seja:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

“0118 e 0318”. Após a seleção completa clica-se no “Executar” que fica no canto direito inferior da tela. Conforme cópia da tela abaixo.



Quanto ao levantamento da Receita do Fundo de Reparelhamento do judiciário no Sistema BO:

1º Passo: O usuário deverá selecionar no canto esquerdo do monitor em “Classes e Objetos”, os objetos usados para a elaboração das informações desejadas. Os “objetos” a serem selecionados para extrair a Receita do Fundo de Reparelhamento do judiciário são: “Nome da Fonte de Recurso”, Código fonte Recurso”, “Nome Alínea Receita”, “Mês” e “Realizado” Os objetos selecionados ficarão expostos no quadrado superior da tela.

2º Passo: No Quadro inferior da tela onde está escrito “Condições”, será selecionado em “Classes e Objeto” o “Código Fonte de Recurso, qual seja: “0118. Após a seleção



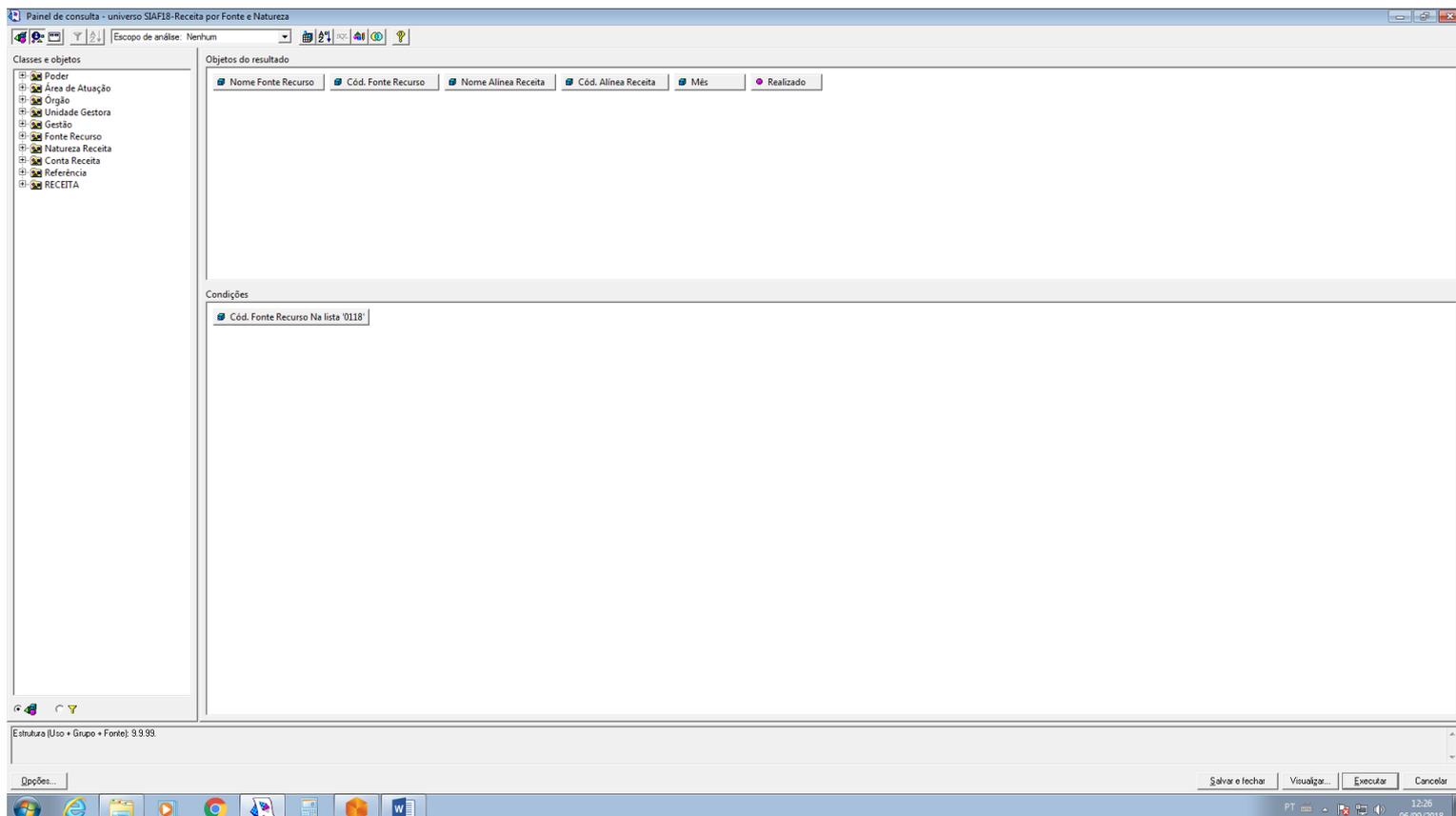
PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00

Data da Última Versão:
14/11/2018

completa clica-se no “Executar” que fica no canto direito inferior da tela. Conforme cópia da tela abaixo.



1.1.1.3 Extrair os relatórios dos valores do SIAFEM

Para extrair os relatórios com os valores registrados no SIAFEM, é necessário seguir os passos abaixo descritos:

Quanto ao acesso:

Primeiramente, o servidor deverá acessar o sistema SIAFEM, e para isso é necessário possuir login e senha com perfil de controle interno, (a autorização de acesso deve ser previamente solicitada).



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00

Data da Última Versão:
14/11/2018

```
=====
EEEEEEEE EEEEEEEE EEEEEEEE EEEEEEEEE EEEEEEEEE EEEEEEEEE EEEEEEEE
EE EE
EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE
EEEEEEEE EEEEEEEE EE EE EE EE EEEEE EEEEEEEE EEEEEEEEE
EE EE
EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE EE
EE EE EE EEEEEEEE EEEEEEEEE EEEEEEEEE EE EE EE
=====
          S I S T E M A S   C O R P O R A T I V O S
=====
CAP - Central de Atendimento Prodepa: Fone: 3239-3399 ou 0800-020-7575
      Email: cap@prodepa.pa.gov.br
=====
Aplicações:  1) Produção Geral           5) Siafem Ano Corrente(PCASP)
              2) Siafem Anos Anteriores  6) Produção Geral Treinamento
              3) Siafem Treinamento      0) Encerrar
              4) Cosanpa Produção
=====
Escolha sua Opção: [0-6] █
```

Após o acesso ao sistema SIAFEM é necessário extrair as informações das receitas da Unidade Gestora 040101 e 040102 seguindo os passos abaixo discriminados:

1º Passo: - Para acessar e escolher a Unidade Gestora é necessário escrever o comando **>mudaug** na tela inicial do SIAFEM, aperta a tecla “enter” e digita a Unidade Gestora desejada, conforme tela abaixo:

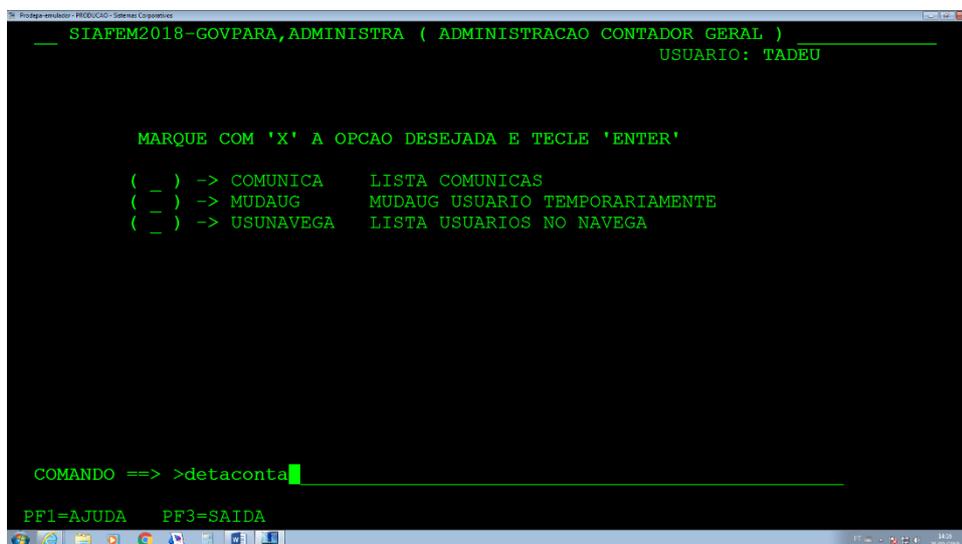
```
=====
SIAFEM2018 ( SIS INT DE ADMINIST FINANCEIRA )
=====
USUARIO: TADEU
SIAFEM - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA-AMBIENTE DE PRODUCAO18
=====
MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'
=====
( _ ) AUDICON      AUDITORIA E CONTROLE
( _ ) CADBASICO    CADASTROS BASICOS
( _ ) CODBARRAS    NOVAS OB-COD.BARRAS/GPS/LISTA
( _ ) CONTAB       CONTABILIDADE
( _ ) EXEFIN       EXECUCAO FINANCEIRA
( _ ) EXEORC       EXECUCAO ORCAMENTARIA
( _ ) GOVPARA     GOVERNO DO ESTADO DO PARA
( _ ) TABELAS     TABELAS
( _ ) TABORCA     TABELAS ORCAMENTARIAS
=====
COMANDO ==> >mudaug█
=====
PF1=AJUDA  PF3=SAIDA
```

2º Passo: - Após a entrada na Unidade Gestora, é necessário acessar as contas de arrecadação, quais sejam: 45.112.0.200 e 45.112.0.400. A orientação é escrever no comando **>detaconta** para ter acesso a tela das contas, conforme tela abaixo:

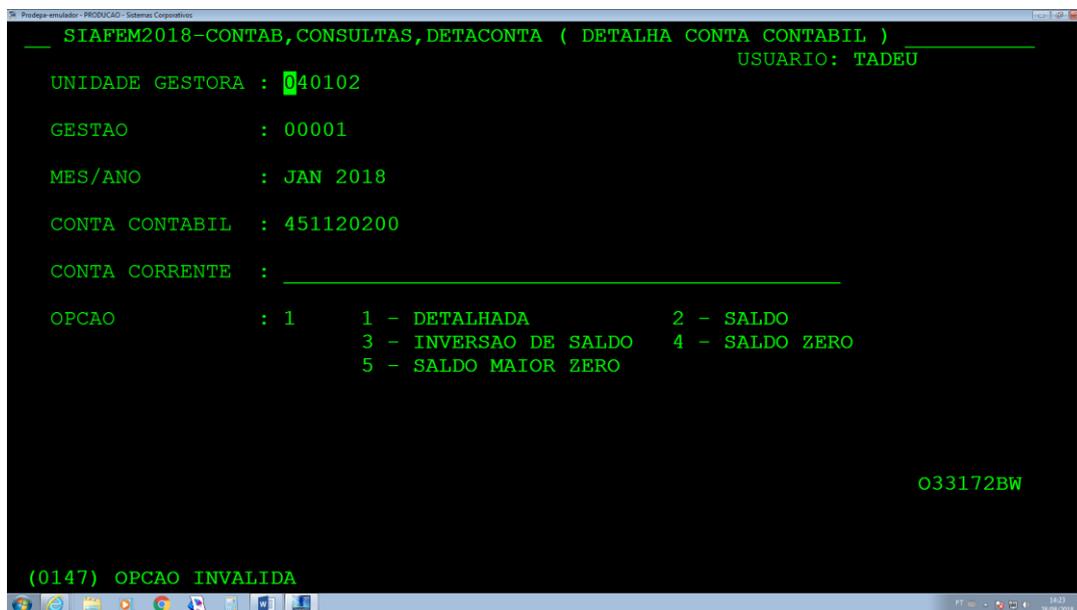


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018



3º Passo: - Na tela das contas o preenchimento permanece: Gestão 00001, escolher o mês desejado, a conta de arrecadação e opção 1 e apertar a tecla enter, conforme tela abaixo:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

4º Passo: Após a tela principal das contas estiverem abertas, é necessário adentrar na conta específica (ex: 0101, 0118), indicando a linha desejada da conta (01 ou 02), determinando a data inicial e data final a ser escolhida para detalhar todas as Ordens Bancárias das referidas contas, conforme tela abaixo:

```
Prologa-emulador - PRODUCAO - Sistemas Corporativos
SIAFEM2018-CONTAB,CONSULTAS,DETAConta ( DETALHA CONTA CONTABIL )
CONSULTA EM 28/08/2018 AS 14:26      TELA: 001      USUARIO: TADEU
UNIDADE GESTORA : 040102 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO - FRJ
GESTAO          : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DO PARA
POSICAO         : JANEIRO - FECHADO
CONTA           : 451120200 - = (F)REPASSE RECEBIDO
LI CONTA CORRENTE CONTABIL
S A L D O R$
-----
01 0101000000      RECURSOS ORDINARIOS                620.243,28C
02 0118000000      REC.PROP.DO FUNDO DE REAPARELH.     11.499,27C
TOTAL :                                                    631.742,55C
LINHA(LI) PARA DETALHAR : █ DATA INICIAL : _____ DATA FINAL : _____
```

```
Prologa-emulador - PRODUCAO - Sistemas Corporativos
SIAFEM2018-CONTAB,CONSULTAS,DETAConta ( DETALHA CONTA CONTABIL )
CONSULTA EM 27/09/2018 AS 11:47      TELA: 001      USUARIO: TADEU
UNIDADE GESTORA : 040102 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO - FRJ
GESTAO          : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DO PARA
POSICAO         : JANEIRO - FECHADO
CONTA           : 451120200 - = (F)REPASSE RECEBIDO
LI CONTA CORRENTE CONTABIL
S A L D O R$
-----
01 0101000000      RECURSOS ORDINARIOS                620.243,28C
02 0118000000      REC.PROP.DO FUNDO DE REAPARELH.     11.499,27C
TOTAL :                                                    631.742,55C
LINHA(LI) PARA DETALHAR : █2 DATA INICIAL : 01JAN DATA FINAL : 31JAN
```



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00

Data da Última Versão:
14/11/2018

5º Passo: Após a tela das contas estiverem abertas, é necessário adentrar na Ordem Bancária - OB específica preenchendo o número da OB e escolhendo a opção 2 para realizar o levantamento dos históricos de todas as OB's, conforme tela abaixo:

Prodigo-emulador - PRODUCAD - Sistema Corporativo

SIAFEM2018-CONTAB,CONSULTAS,DETACONTA (DETALHA CONTA CONTABIL)
CONSULTA EM 27/09/2018 AS 11:41 TELA : 01/0002 USUARIO : TADEU
UNIDADE GESTORA : 040102 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO - FRJ
GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DO PARA
CONTA : 4.5.1.1.2.02.00 - = (F)REPASSE RECEBIDO
CC : 0118000000

DOCUMENTO (REF.: 033172BI)

DATA	U.G.	GESTAO	NUMERO	EVENTO	MOVIMENTO	SALDO
SALDO ANTERIOR A 01JAN2018						0,00
10JAN2018	170103	00001	2018OB00007	700625	455,36C	
10JAN2018	170103	00001	2018OB00012	700625	303,48C	
10JAN2018	170103	00001	2018OB00022	700625	1.874,00C	
10JAN2018	170103	00001	2018OB00029	700625	954,00C	3.586,84C
11JAN2018	170103	00001	2018OB00061	700625	2.616,43C	6.203,27C
12JAN2018	170103	00001	2018OB00091	700625	578,57C	
12JAN2018	170103	00001	2018NL00234	700625	1.848,13C	8.629,97C
17JAN2018	170103	00001	2018OB00327	700625	541,51C	9.171,48C
18JAN2018	170103	00001	2018OB00363	700625	1.005,49C	10.176,97C
23JAN2018	170103	00001	2018OB00508	700625	336,04C	10.513,01C
31JAN2018	170103	00001	2018OB00705	700625	986,26C	11.499,27C

(040102 00001) _ (1-ESPELHO CONTABIL 2-DOCUMENTO)

Prodigo-emulador - PRODUCAD - Sistema Corporativo

SIAFEM2018-CONTAB,CONSULTAS,DETACONTA (DETALHA CONTA CONTABIL)
CONSULTA EM 27/09/2018 AS 11:52 TELA : 01/0002 USUARIO : TADEU
UNIDADE GESTORA : 040102 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO - FRJ
GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DO PARA
CONTA : 4.5.1.1.2.02.00 - = (F)REPASSE RECEBIDO
CC : 0118000000

DOCUMENTO (REF.: 033172BI)

DATA	U.G.	GESTAO	NUMERO	EVENTO	MOVIMENTO	SALDO
SALDO ANTERIOR A 01JAN2018						0,00
10JAN2018	170103	00001	2018OB00007	700625	455,36C	
10JAN2018	170103	00001	2018OB00012	700625	303,48C	
10JAN2018	170103	00001	2018OB00022	700625	1.874,00C	
10JAN2018	170103	00001	2018OB00029	700625	954,00C	3.586,84C
11JAN2018	170103	00001	2018OB00061	700625	2.616,43C	6.203,27C
12JAN2018	170103	00001	2018OB00091	700625	578,57C	
12JAN2018	170103	00001	2018NL00234	700625	1.848,13C	8.629,97C
17JAN2018	170103	00001	2018OB00327	700625	541,51C	9.171,48C
18JAN2018	170103	00001	2018OB00363	700625	1.005,49C	10.176,97C
23JAN2018	170103	00001	2018OB00508	700625	336,04C	10.513,01C
31JAN2018	170103	00001	2018OB00705	700625	986,26C	11.499,27C

(040102 00001 2018OB00007) 2 (1-ESPELHO CONTABIL 2-DOCUMENTO)



1.1.1.4 Realizar cotejamento com os valores do levantamento da SEPLAN

De posse das informações contidas no Sistema Business Object e o Sistema SIAFEM realizar a tarefa de conferência na arrecadação da receita, confrontando os registros realizados no Sistema SIAFEM e no Sistema B O com os valores encaminhados pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças;

1.1.1.5 Elaborar planilhas comparativas

Após o cotejamento é necessário fazer as planilhas comparativas com o mesmo período do exercício anterior, conforme exemplo de tela abaixo:

Arrecadação 2018 [Documento leitura] - Excel

EXTRAJUDICIAL				
MÊS	2017	2018	Variação Monetária	Δ % 2017/2018
jan	3.878.605,72	3.859.365,41	-19.240,31	-0,50
fev	3.689.297,02	3.884.263,12	194.966,10	5,28
mar	3.745.406,25	3.404.331,72	-341.074,53	-9,11
abr	4.020.597,19	3.691.616,51	-328.980,68	-8,18
mai	3.899.891,05	4.014.267,70	114.366,65	2,93
jun	4.026.615,36	4.224.237,12	197.621,76	4,91
jul	4.102.576,19		0	0
ago	3.934.248,40		0	0
set	4.188.017,60		0	0
out	3.780.514,00		0	0
nov	3.983.619,61		0	0
dez	3.728.214,16		0	0
TOTAL	46.957.602,55	23.078.071,58		

23.260.412,59 -182.341,01 -0,78



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00

Data da Última Versão:
14/11/2018

VENDAS DE SELOS				
MÊS	2017	2018	Variação Monetária (2017 - 2018)	Δ % 2017/2018
janeiro	400.965,00	516.784,25	115.819,25	28,89
fevereiro	407.027,75	511.057,05	104.029,30	25,56
março	554.240,25	539.842,00	-14.398,25	-2,60
abril	558.815,28	500.941,75	-57.873,53	-10,36
maio	589.908,50	627.404,75	37.496,25	6,36
junho	567.646,50	612.582,00	44.935,50	7,92
julho	560.710,75	0,00	-560.710,75	-100,00
agosto	575.664,75	0,00	-575.664,75	-100,00
setembro	589.828,25	0,00	-589.828,25	-100,00
outubro	543.224,25	0,00	-543.224,25	-100,00
novembro	492.067,00	0,00	-492.067,00	-100,00
dezembro	485.725,25	0,00	-485.725,25	-100,00
TOTAL	6.325.823,53	3.308.611,80	-3.017.211,73	-47,70

JUDICIAL				
MÊS	2017	2018	Variação	Δ %
janeiro	4.935.164,93	5.178.939,27	243.774,34	4,94
fevereir	5.150.437,33	4.505.660,69	-644.776,64	-12,52
março	6.999.471,19	5.336.275,43	-1.663.195,76	-23,76
abril	5.160.440,66	6.071.112,15	910.671,49	17,65
maio	7.074.573,27	6.660.229,70	-414.343,57	-5,86
junho	6.056.995,60	5.932.703,63	-124.291,97	-2,05
julho	5.442.323,16	0,00	-5.442.323,16	-100,00
agosto	5.899.877,39	0,00	-5.899.877,39	-100,00
setembr	4.996.311,39	0,00	-4.996.311,39	-100,00
outubro	5.541.025,25	0,00	-5.541.025,25	-100,00
novemb	5.611.422,63	0,00	-5.611.422,63	-100,00
dezemb	4.245.765,73	0,00	-4.245.765,73	-100,00
TOTAL	22.245.514,11	33.684.920,87	11.439.406,76	51,42



1.1.1.6 **Elaborar Relatório Quadrimestral de Acompanhamento das Receitas**

Após o cotejamento e a elaboração das planilhas, é a fase da realização de textos expressando por escrito as situações encontradas nas planilhas comparativas, cujo o trabalho se apresentará em dois formatos, quais sejam:

1. Preparar um Relatório Resumido somente com as planilhas elaboradas e um panorama geral;
2. Elaborará Relatório Quadrimestral de Acompanhamento das Receitas analisando a suficiência e eficácia dos mecanismos de controle interno, recomendando ações para a correção de possíveis equívocos;

Após a elaboração do Relatório Resumido e do Relatório Quadrimestral, encaminhará as minutas para o (a) Chefe da Secretaria de Controle Interno para procedimento de análise e críticas ou aprovação.

1.1.1.7 **Analisar o Relatório Quadrimestral das Receitas e Providencias Cabíveis**

O (A) Secretário (a) de Controle Interno realizará uma leitura crítica e analítica do Relatório Quadrimestral das Receitas ponderando se o Relatório está concluso ou necessite de ajustes.

Na ocorrência do Relatório não esteja concluso e mereça alguma alteração ou ajuste, retornará para a Divisão de Controle de Receita para as providencias oportunas.

Caso o relatório esteja completo e finalizado, a Secretária de Controle Interno encaminhará, via e-mail, o arquivo Relatório para que o Chefe da Divisão de Controle de Receita do TJPA.



1.1.1.8 Transformar o Relatório em Sigadoc

Com o aval da Secretaria (o) para o relatório completo e finalizado, o Chefe da Divisão de Controle de Receita transformará o arquivo em formato PDF e criará um memorando junto ao SIGADOC encaminhando o arquivo para a Secretária (o) de Controle Interno.

1.1.1.9 Encaminhar o Relatório a Presidência

O Secretário (a) de Controle Interno receberá o Sigadoc, fará suas considerações em despacho e encaminhará a Presidência para providencias cabíveis.