



ÍNTERIM

Manual de Instrução

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
AUDITORIA DE INSPEÇÃO



TJPE

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Acessar o Sistema.....	4
3. Menu Principal.....	5
4. Realizar a Prestação de Contas	7
4.1. Receitas.....	7
4.2. Despesas	7
5. Retificar a Prestação de Contas	15

1. Introdução

O presente manual tem a finalidade de estabelecer um padrão de prestação de contas por parte dos(as) interinos(as) e interventores(as) por meio da utilização do novo sistema de prestação de contas, o ÍNTERIM.

Nele, os(as) responsáveis poderão registrar as movimentações financeiras durante o mês de competência a ser objeto da prestação de contas, bem assim inserir a documentação comprobatória das receitas e das despesas.

Com esse novo procedimento, busca-se, a um só tempo, melhorar a comunicação entre as Serventias e a Corregedoria, ganhar maior eficiência no procedimento de análise das prestações de contas, sobremodo por meio do melhor controle do acervo documental, doravante armazenado em uma plataforma única.

2. Acessar o Sistema

O ÍTERIM está disponível no endereço <https://www.tjpe.jus.br/interim> e para acessá-lo basta colocar o seu CPF no campo “CPF”, sua senha do SICASE no campo “senha” e, por fim, clicar no botão “Acessar”.

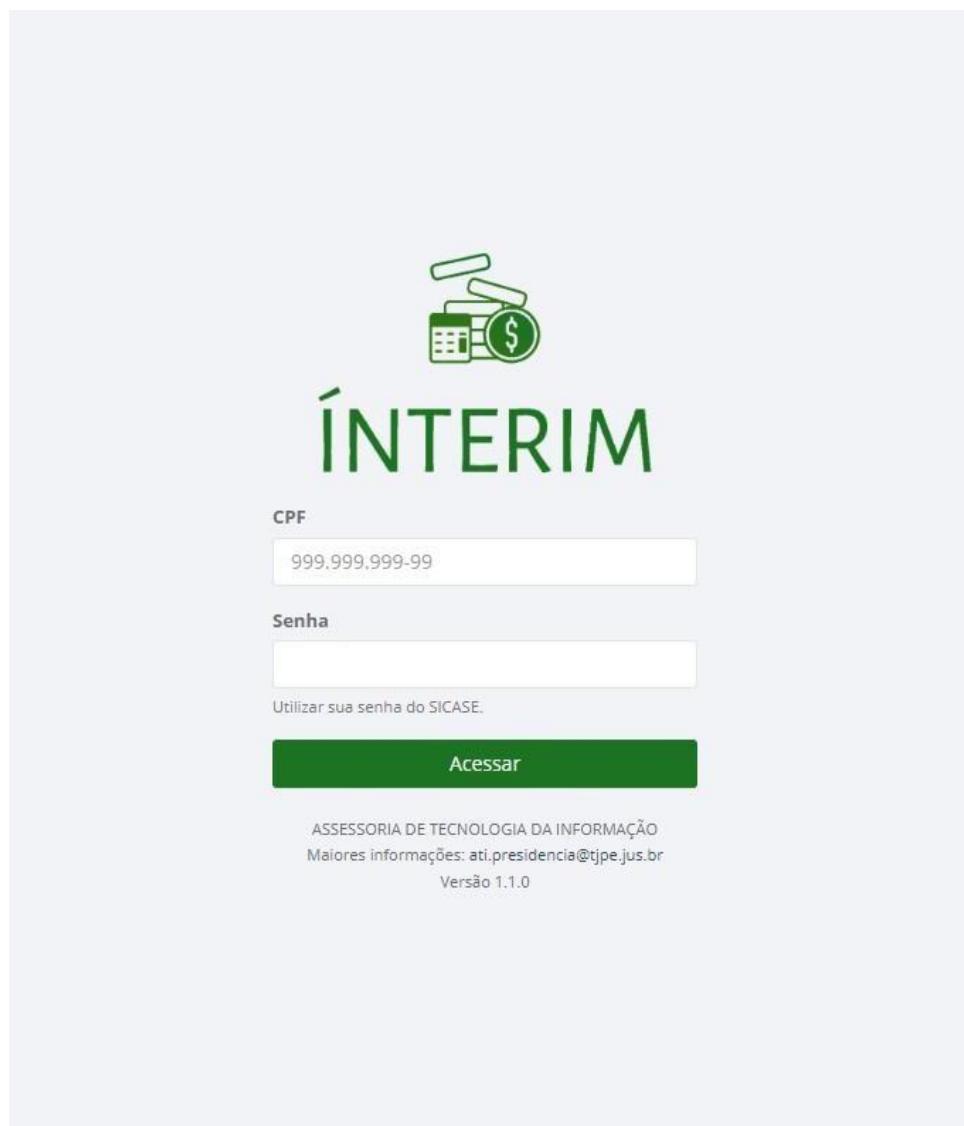


FIGURA 01 - Tela de Acesso ao ÍTERIM

Ao efetuar o login corretamente, o(a) usuário(a) verá a tela principal do sistema com o menu (Prestações).

3. Menu Principal

O menu de "prestações" possui a lista de todas as prestações de contas enviadas pela serventia, sendo que o campo "situações" realiza a filtragem delas de acordo com as seguintes circunstâncias: "auditado", "com pendência", "informado", "não informado" e "reprovado", conforme figura 03. Cabe salientar que as informações visualizadas podem ser exportadas para o excel através da opção "*Exportar EXCEL*". Além disso, nesse mesmo menu é possível iniciar a escrituração de uma nova prestação de contas ao clicar em "+ Nova Prestação".

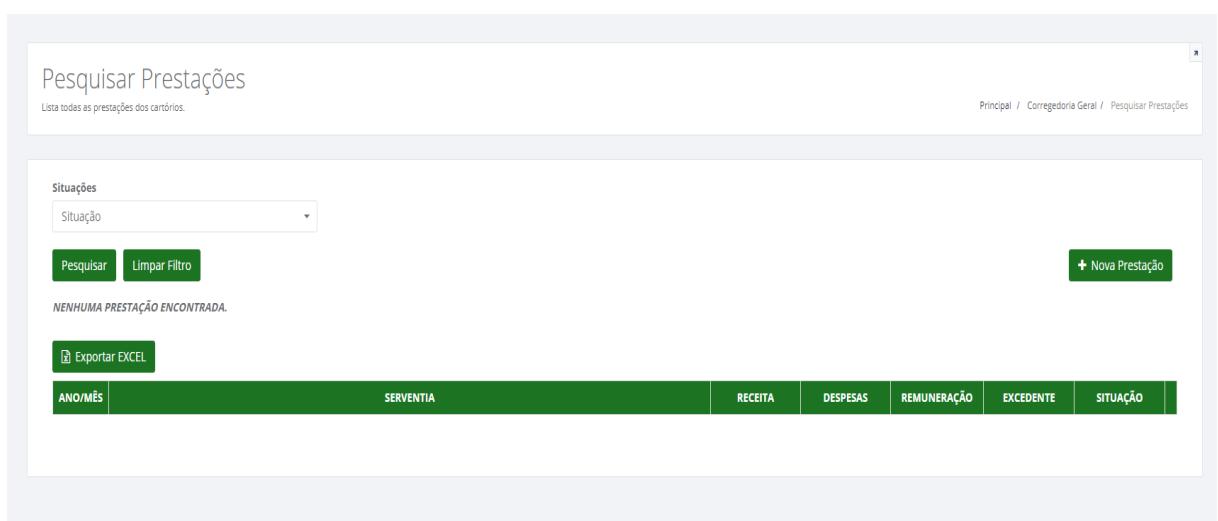


FIGURA 02 – Menu Principal - Prestações

INTERIM



USUÁRIO CARTÓRIO SERVENTIA REGISTRAL E NOTARIAL - [REDACTED] (13908)

MENU PRINCIPAL

Prestações

Pesquisar Prestações
Lista todas as prestações dos cartórios.

Situações

Situação
AUDITADO
COM PENDÊNCIA
INFORMADO
NÃO INFORMADO
REPROVADO
Exibir todos

+ Nova Prestação

ANO/MÊS	SERVENTIA	RECEITA	DESPESAS	REMUNERAÇÃO	EXCEDENTE	SITUAÇÃO
2024/07	Serventia Registral e Notarial - [REDACTED]	R\$ 800.000,00	R\$ 1.300.000,00	R\$ 0,00	R\$ 21.708,82	AUDITADO
2024/07	Serventia Registral e Notarial - [REDACTED]	R\$ 600,00	R\$ 1.300.000,00	R\$ 0,00	R\$ 21.708,82	COM PENDÊNCIA
2024/06	Serventia Registral e Notarial - [REDACTED]	R\$ 131.688,83	R\$ 70.262,32	R\$ 39.717,69	R\$ 21.708,82	NÃO INFORMADO
2024/06	Serventia Registral e Notarial - [REDACTED]	R\$ 131.688,83	R\$ 70.262,32	R\$ 39.717,69	R\$ 21.708,82	COM PENDÊNCIA
2024/06	Serventia Registral e Notarial - [REDACTED]	R\$ 131.688,83	R\$ 70.262,32	R\$ 39.717,69	R\$ 21.708,82	COM PENDÊNCIA
2024/06	Serventia Registral e Notarial - [REDACTED]	R\$ 170.262,32	R\$ 93.262,32	R\$ 39.717,69	R\$ 37.202,34	COM PENDÊNCIA

6 registros encontrados.

Anterior 1 Próxima

INTERIM 2024 - Versão 1.1.0 Corregedoria Geral

FIGURA 03 – Menu Principal – Prestações (Situação)

4. Realizar a Prestação de Contas

Ao iniciar a escrituração de uma nova prestação de contas, os dados deverão ser organizados da seguinte maneira:

4.1. Receitas

Saldo de Caixa: para a primeira prestação de contas neste formato, o(a) responsável deverá informar o saldo final do mês anterior em caixa, conta corrente, poupança, aplicações e/ou outros depósitos, anexando os devidos extratos e o livro de caixa. Deve-se considerar na composição do saldo o valor excedente do mês, o qual também deverá ser registrado no campo da despesa – “recolhimento do excedente do mês anterior”.

Emolumentos: informar o valor de rateio do SICASE e encaminhar o demonstrativo do valor rateado.

Rendimentos de Aplicações Financeiras: o(a) responsável deverá informar o valor e anexar os extratos comprobatórios.

Ressarcimento (FERC): informar o valor de ressarcimento do período.

Outros: neste campo deverá ser colocado valores recebidos das centrais ou outros valores não compreendidos nos demais campos da receita. Deve ser anexado o documento que comprove o lançamento.

Resgate Provisionamento: valor resgatado de reserva para provisionamento (provisionamento de férias, 13º salário, rescisões...)

4.2. Despesas

1.1.1. Encargos

Contribuição Sindical: comprovante de recolhimento.

Férias: registrar o pagamento efetuado e encaminhar o recibo de férias.

FGTS: registrar o pagamento efetuado e encaminhar o comprovante do recolhimento do FGTS e o relatório da GFIP.

INSS Patronal: registrar o pagamento efetuado e encaminhar o comprovante do recolhimento do INSS patronal.

INSS dos(as) Funcionários(as): registrar o pagamento efetuado e encaminhar o comprovante do recolhimento do INSS do(a) empregado(a).

IRPF dos(as) Funcionários(as): registrar o pagamento efetuado e encaminhar o comprovante do recolhimento do IRPF do(a) empregado(a).

Rescisões: registrar o pagamento efetuado e encaminhar o documento de cálculo com a devida comprovação do pagamento da despesa.

Outros:

1.1.2. Funcionários(as)/Prepostos(as)

Salários dos(as) Funcionários(as)/Prepostos(as): registrar o pagamento dos valores líquidos e encaminhar a folha de pagamento com a devida comprovação da despesa.

Assistência Médica/Odontológica: registrar o valor pago e encaminhar comprovantes da obrigação e pagamentos efetuados.

Vale Alimentação: Declaração de recebimento pelo(a) beneficiário(a).

Vale Transporte: Declaração de recebimento pelo(a) beneficiário(a).

Outros:

1.1.3. Despesas Gerais / Administrativas / Serv. Terceiros

Abastecimento de água: registrar o valor pago e anexar a conta da concessionária de serviço com a devida quitação.

Aluguel: registrar o valor pago e anexar o recibo do aluguel.

Condomínio: registrar o valor pago e anexar o boleto com o comprovante de quitação.

Copa/Cozinha: registrar o valo total pago, anexar borderô com as despesas do mesmo tipo que totalize o valor registrado, juntamente com as Notas Fiscais.

Correios/Correspondência: registrar o valo total pago, anexar borderô com as despesas do mesmo tipo que totalize o valor registrado, juntamente com as Notas Fiscais.

Energia Elétrica: registrar o valor pago e anexar a conta da concessionária de fornecimento com a devida quitação.

Entidades de Classe – ANOREG, ARPEN, etc.: registrar o valor pago e anexar o boleto com o comprovante de quitação.

Higiene/Limpeza: registrar o valor total pago, anexar borderô com as despesas do mesmo tipo que totalize o valor registrado, juntamente com as Notas Fiscais.

Manutenções/Reparos: registrar o valor total pago, anexar borderô com as despesas do mesmo tipo que totalize o valor registrado, juntamente com os documentos fiscais.

Material de Escritório/Expediente: registrar o valor total pago, anexar borderô com as despesas do mesmo tipo que totalize o valor registrado, juntamente com os documentos fiscais.

Publicações: registrar o valor total pago, anexar borderô com as despesas do mesmo tipo que totalize o valor registrado, juntamente com os documentos fiscais.

Recolhimento do Excedente do Mês Anterior: informar o valor pago e anexar o comprovante de pagamento da guia de recolhimento.

Seguro (incêndio/Roubo/Danos/Responsabilidade Civil): registrar o valor pago e anexar o boleto com o comprovante de quitação.

Selos – Poder Judiciário (TJPE): registrar o valor pago e anexar as guias com a devida comprovação de quitação.

Serviço de Telefone / Internet: registrar o valor pago e anexar a conta da concessionária de serviço com a devida quitação.

Sistema de Informática (sistema de automação cartorária): registrar o valor e encaminhar nota fiscal da despesa realizada.

Tributos: registrar o valor total recolhido, juntar documentos de arrecadação com a devida quitação (ISS, IPTU...).

Provisionamento: registrar o valor provisionado e anexar a autorização do provisionamento e livro de controle dos depósitos.

Outros: registrar o valor pago e anexar a documento que demonstre a origem da despesa e o respectivo comprovante de quitação.

1.1.4. Serviços de Terceiros

Assessoria Jurídica: registrar o valor pago e anexar documento fiscal e comprovante de pagamento.

Contador(a): registrar o valor pago e anexar documento fiscal e comprovante de pagamento.

Entregas/Logística: registrar o valor pago e anexar documento fiscal e comprovante de pagamento.

Fotocópia: registrar o valor pago e anexar documento fiscal e comprovante de pagamento.

Vigilância: registrar o valor pago e anexar documento fiscal e comprovante de pagamento.

Outros: registrar o valor pago e anexar documento fiscal e comprovante de pagamento.

1.1.5. Investimentos

Locação de Bens: registrar o valor pago e anexar a autorização da Corregedoria para o investimento, documento fiscal e comprovante de pagamento.

Imóveis: registrar o valor pago e anexar a autorização da Corregedoria para o investimento, documento fiscal e comprovante de pagamento.

Informática: registrar o valor pago e anexar a autorização da Corregedoria para o investimento, documento fiscal e comprovante de pagamento.

Máquinas/Equipamentos: registrar o valor pago e anexar a autorização da Corregedoria para o investimento, documento fiscal e comprovante de pagamento.

Móveis: registrar o valor pago e anexar a autorização da Corregedoria para o investimento, documento fiscal e comprovante de pagamento.

Outros: registrar o valor pago e anexar a autorização da Corregedoria para o investimento, documento fiscal e comprovante de pagamento.

FIGURA 04 – Prestação de Contas

Cabe ressaltar que, à medida que o(a) usuário(a) preenche as informações, o sistema realiza, de modo automático, o cálculo total das receitas e despesas, bem como a remuneração devida ao(à) interino(a) ou ao(à) interventor(a) de acordo com o limite de 90,25% dos subsídios dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (art. 37, XI, da CF), demonstrando o resultado do período e a existência/valor do excedente que deverá ser recolhido para o Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE). As figuras 05, 06 e 07 exemplificam a variação do resultado do período e a forma de apresentação no sistema.

RESUMO	
RECEITA LÍQUIDA	R\$ 262.494,66
TOTAL DE DESPESAS	R\$ 217.601,03
SALDO TOTAL	R\$ 44.893,63
REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERINO	R\$ 39.717,69
SALDO EXCEDENTE A RECOLHER	R\$ 5.175,94

FIGURA 05 – Resultado do Período (Remuneração Bruta do Interino Recebida de Forma Integral)

RESUMO	
RECEITA LÍQUIDA	R\$ 262.494,66
TOTAL DE DESPESAS	R\$ 255.678,63
SALDO TOTAL	R\$ 6.816,03
REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERINO	R\$ 6.816,03
SALDO EXCEDENTE A RECOLHER	R\$ 0,00

FIGURA 06 – Resultado do Período (Remuneração Bruta do Interino Recebida de Forma Parcial)

RESUMO	
RECEITA LÍQUIDA	R\$ 262.494,66
TOTAL DE DESPESAS	R\$ 262.494,66
SALDO TOTAL	R\$ 0,00
REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERINO	R\$ 0,00
SALDO EXCEDENTE A RECOLHER	R\$ 0,00

FIGURA 07 – Resultado do Período (Remuneração Bruta do Interino Não Recebida)

Ademais, o preenchimento das informações pode ser realizado de forma gradual, pois o sistema permite que a prestação seja salva e que seja entregue posteriormente através da opção “*salvar e continuar depois*”, opção constante no final da tela da prestação de contas, conforme figura 08. Nesse caso, a prestação de contas ficará pendente de envio e aparecerá na composição da listagem do menu principal com a situação “não informado”. Além disso, constará o símbolo de editar na extremidade direita da tela, ao lado do campo “situação” (figura 09).

Para continuar o preenchimento, o(a) usuário(a) deverá clicar no referido símbolo e, após o término completo, basta escolher a opção “*encerrar prestação*” para realizar o envio do documento.

RESUMO	
RECEITA LÍQUIDA	R\$ 262.494,66
TOTAL DE DESPESAS	R\$ 217.601,03
SALDO TOTAL	R\$ 44.893,63
REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERINO	R\$ 39.717,69
SALDO EXCEDENTE A RECOLHER	R\$ 5.175,94

Observação

Data/Hora	Histórico	Usuário
26/08/2024 12:25:51	Prestação de contas criada.	

Cancelar **Salvar e Continuar Depois** **Encerrar Prestação**

FIGURA 08 – Prestação de Contas

Situações													
Situação													
Pesquisar		Limpar Filtro		+ Nova Prestação									
<i>7 PRESTAÇÕES ENCONTRADAS.</i>													
Exportar EXCEL													
ANO/MÊS	SERVENTIA	RECEITA	DESPESAS	REMUNERAÇÃO	EXCEDENTE	SITUAÇÃO	Editar						
2024/07	██████████ - Recife					NÃO INFORMADO							
2024/06	██████████ - Recife	R\$ 983.005,20	R\$ 1.027.863,80	R\$ 0,00		AUDITADO							
2024/04	██████████ - Recife					NÃO INFORMADO							
2024/03	██████████ - Recife	R\$ 170.000,00	R\$ 54.000,00	R\$ 39.717,69	R\$ 76.282,31	NÃO INFORMADO							
2024/03	██████████ - Recife	R\$ 170.000,00	R\$ 54.000,00	R\$ 39.717,69	R\$ 76.282,31	COM PENDÊNCIA							
2024/03	██████████ - Recife	R\$ 170.000,00	R\$ 54.000,00	R\$ 39.293,32	R\$ 76.706,68	COM PENDÊNCIA							
2024/03	██████████ - Recife	R\$ 170.000,00	R\$ 54.000,00	R\$ 39.293,32	R\$ 76.706,68	COM PENDÊNCIA							

FIGURA 09 – Menu Principal (Prestações)

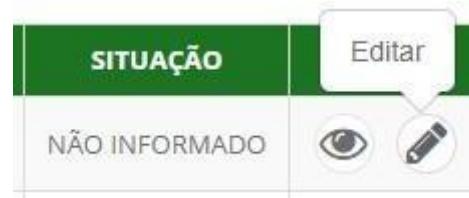


FIGURA 10 – Editar Prestação de Contas

5. Retificar a Prestação de Contas

Após o envio da prestação de contas pelas serventias, a documentação será analisada e poderá constar como “com pendência” no campo situação. Nesses casos, o registro deverá ser retificado pelo(a) usuário(a) e enviado para nova análise. Assim, o sistema permitirá que o(a) interino(a) ou interventor(a) visualize e/ou retifique o documento através dos campos constantes na extremidade direita da tela, ao lado do campo “situação” conforme figura 11.

Para realizar a retificação, o(a) interino(a) ou o(a) interventor(a) deverá clicar no símbolo de retificar (figura 13).

Cabe salientar que a alteração das informações só poderá ser **realizada uma única vez**.

The screenshot shows a search interface for payments. At the top, there's a search bar labeled 'Situação' with the value 'Situação'. Below it are buttons for 'Pesquisar' (Search) and 'Limpar Filtro' (Clear Filter). To the right is a green button '+ Nova Prestação'. The main area displays a table with one row, indicating '1 PRESTAÇÃO ENCONTRADA.' (1 payment found). The table has columns: ANO/MÊS, SERVENTIA, RECEITA, DESPESAS, REMUNERAÇÃO, EXCEDENTE, SITUAÇÃO, and two icons. The data row shows: 2024/07, Cartorio Teste, R\$ 0.00, R\$ 0.00, R\$ 0.00, empty, COM PENDENCIA, and two icons (eye and edit).

ANO/MÊS	SERVENTIA	RECEITA	DESPESAS	REMUNERAÇÃO	EXCEDENTE	SITUAÇÃO	
2024/07	Cartorio Teste	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00		COM PENDENCIA	

FIGURA 11 – Prestação com pendência

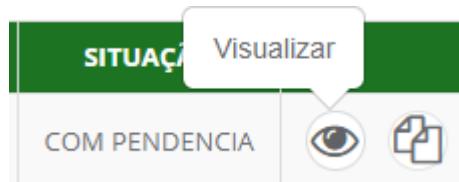


FIGURA 12 – Visualizar Prestação de Contas



FIGURA 13 – Retificar Prestação de Contas com Pendência