



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	08/03/2013

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (A) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS DADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO**

**I - ASSUNTO.**

ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO  
(RESOLUÇÃO CNJ Nº 102/2009, PARTE A - ANEXOS I, II E VI)

**II- PROCEDIMENTOS.**

**1- SECRETARIAS ou ASSESSORIAS COMPETENTES (prazo: até o dia 08 de cada mês).**

**1.1- GESTOR DE CONTRATO.**

**Nota:** Cabe ao gestor de contratos, cujo objeto contemple a contratação serviços terceirizados, informar a relação de empregados de empresas contratadas em exercício no Poder Judiciário, conforme artigo 3º, inciso IV<sup>1</sup> da Resolução nº 102/2009 do CNJ - **Anexo VI**.

**1.1.1-** Informa, no caso de nova contratação de serviços terceirizados, a relação de empregados em exercício no Poder Judiciário ou coteja as informações relativas à última publicação do Anexo VI no Portal Transparência com as informações do mês posto sob análise.

**Notas:**

- 1- Até o dia 08 (oito) de cada mês deve ser realizado levantamento da situação (relação de empregados de empresas contratadas) no último dia útil do mês imediatamente anterior.

**1.1.2- Verificando que:**

**1.1.2.1- SE NÃO HOUVE ALTERAÇÃO na relação de empregados de empresas contratadas:** elabora e-mail cientificando o Coordenador ou o Assessor do fato, na forma das alíneas a, b e c do subitem 1.1.2.2.

**Nota:** O modelo de mensagem eletrônica (email) encontra-se disponível no Formulário III desta norma de procedimento.

**1.1.2.2- SE HOUVE ALTERAÇÃO:** Preenche o **Relatório do Anexo VI da Resolução nº 102/2009** (em formato .xls), contendo a relação completa de empregados de empresas contratadas em exercício no Poder Judiciário, e encaminha, via e-mail, para apreciação do:

<sup>1</sup> Resolução CNJ nº 102/2009, art 3º, inciso IV: A relação completa dos empregados de empresas contratadas, em exercício nos órgãos, na forma do Anexo VI.



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	08/03/2013

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (A) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS DADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO**

- a) **Coordenador**, caso elaborado pelo Gestor de Contratos, **item 1.2**;
- b) **Chefe da Seção de Controle de Contratos e Convênios**, caso elaborado pelas Assessorias, **item 2.1**.

**Notas:**

1- Considerar os fundamentos legais apresentados na Resolução CNJ nº 102/2009, art. 1º, inciso IV e art. 3º, inciso IV.

2- As informações devem ser encaminhadas sempre que houver modificação. Base Legal: art. 4º, § 1º, inciso III da Resolução CNJ nº 102/2009.

3- A relação completa de empregados de empresas contratadas em exercício no Poder Judiciário deverá constar, obrigatoriamente, as informações exigíveis no relatório do **Anexo VI**, contendo: **nome do empregado, nome da empresa, Nº do Contrato, CNPJ, cargo/atividade, lotação/local de exercício** (especificar o Juízo/a Comarca que o empregado realiza os trabalhos, quando for o caso).

**1.2- COORDENADOR RESPONSÁVEL (prazo: 01 dia útil).**

Recebe a documentação via e-mail.

**1.2.1- Em havendo alteração do Anexo VI**, analisa se a informação prestada atende a legislação vigente e consolida os relatórios recebidos, se for o caso.

**Notas:**

1- Considerar os fundamentos legais apresentados na Base Legal: Resolução CNJ nº 102/2009, art. 3º, inciso IV.

2- A análise deverá incluir a verificação da formatação do arquivo.

**1.2.2- Encaminha**, via e-mail, ao Secretário Responsável o Anexo VI consolidado ou informação de que não houve alteração no referido Anexo (**item 1.3**).

**1.3 - SECRETÁRIO RESPONSÁVEL (prazo: 01 dia útil).**

Recebe a documentação via e-mail.

**1.3.1- Analisa se a informação prestada atende a legislação vigente.**

**Nota:** A análise deverá incluir a verificação da formatação do arquivo.

**1.3.2- Encaminha**, via e-mail, ao Chefe da Seção de Controle de Contratos e Convênios (**item 2.1**).



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	08/03/2013

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (A) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS DADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO**

**2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**2.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (prazo:02 dias úteis).**

Recebe os e-mails dos Secretários/Assessores e imprime a documentação, a qual deverá compor os autos.

2.1.1- Avalia a informação recebida e consolida os dados, se houver, na forma do **Anexo VI** da Resolução CNJ nº 102/2009.

2.1.2- Encaminha a documentação impressa ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira.

**2.2- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (prazo: 01 dia útil).**

Recebe a documentação impressa.

2.2.1- Analisa se a consolidação gerada está na forma do **Anexo VI** da Resolução CNJ nº 102/2009 e se atende a legislação vigente:

a) Caso o **Anexo NÃO TENHA** sido elaborado tal como determinado pela Resolução CNJ nº 102/2009, encaminha a documentação para o Chefe de Seção responsável para a adequação (**item 2.1**);

b) Caso o **Anexo TENHA** sido elaborado tal como determinado pela Resolução CNJ nº 102/2009, valida a documentação e encaminha a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**item 2.5**).

**2.3- CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, ANÁLISE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL (prazo: até dia 08 de cada mês).**

2.3.1- Emite os dados da Gestão Orçamentária e Financeira, na forma dos **Anexos I e II** da Resolução CNJ nº 102/2009.

**Notas:**

1- Detalhar as informações tal como estabelecido no art. 2º da Resolução CNJ nº 102/2009.

2- Anexar ao **Anexo II** os Atos e Decretos de Suplementação do Orçamento publicados no mês.

3- Base Legal: art. 2º, § 3º da Resolução CNJ nº 102/2009: Serão publicadas anualmente, observado o mesmo detalhamento constante dos



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	08/03/2013

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (A) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS DADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO**

incisos I a IV do art. 2º, as informações referentes às **despesas inscritas em restos a pagar não-processados**.

4- Cabe à unidade observar e acompanhar a atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigentes quando da realização dos procedimentos afetos à elaboração do Anexo.

**2.3.2-** Encaminha a documentação impressa ao Coordenador de Contabilidade (**item 2.4**).

**2.4- COODENADOR DE CONTABILIDADE (prazo: 01 dia útil).**

Recebe a documentação impressa.

**2.4.1-** Analisa se a documentação recebida está na forma do **Anexo I e II** e se atende a legislação vigente:

- a) Caso os **Anexos NÃO TENHAM** sido elaborados tal como determinado pela Resolução CNJ nº 102/2009 (art.2º), encaminha a documentação para o Chefe de Seção responsável para a adequação adequação (**item 2.3**);
- b) Caso os **Anexos TENHAM** sido elaborados tal como determinado pela Resolução CNJ nº 102/2009, valida a documentação e encaminha a documentação impressa à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**item 2.5**).

**2.5- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 02 dias úteis).**

Recebe a documentação impressa (**Anexos I, II e VI** da Resolução CNJ nº 102/2009).

**2.5.1-** Analisa e valida os **Anexos I e II** e valida os dados do **Anexo VI**, se a consolidação gerada atender a legislação vigente.

**2.5.2-** Autua o processo (na primeira análise) com os **Anexos I, II e VI** (se houver) e para os demais meses faz a juntada da documentação no processo inicial, numera as folhas e encaminha à Secretaria de Controle Interno (**item 3**).

**Nota:** Para cada exercício ser autuado novo processo.

**3- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (prazo: 02 dias úteis).**

Recebe o processo.

**3.1-** Analisa, por amostragem, as informações constantes nos **Anexos I, II, VI** da Resolução CNJ nº 102/2009 e elabora relatório.



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	08/03/2013

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (A) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS DADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO**

- a) Caso **HAJA SUGESTÕES** de realização de ajustes, encaminha o relatório para apreciação da **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 4)**.
- b) Caso **NÃO HAJA SUGESTÕES** de realização de ajustes, elabora relatório e científica, via e-mail, à Secretaria de Finança e Execução Orçamentária que estes podem ser **encaminhados ao sistema informatizado do Conselho Nacional de Justiça (item 5)**.

*Nota:* O e-mail encaminhados à Secretaria de Finança e Execução Orçamentária deve compor os autos.

**4- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 02 dias úteis).**

**4.1 - CHEFE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS OU CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, ANÁLISE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL (incluído em: 08/03/2013)**

Recebe o processo, se houver sugestões de realização de ajustes.

**4.1.1- Analisa as sugestões apresentadas pela Secretaria de Controle Interno e REALIZA** os ajustes entendidos como necessários, com a ciência do Secretário de Finanças. (renumerado e alterado em: 08/03/2013)

**Notas:**

- 1- - A responsabilidade pelos dados constantes nos Anexos que serão encaminhados para o CNJ e publicados no Portal Transparência do TJES é da unidade administrativa que possui atribuição de elaborar os Anexos. A Secretaria de Controle Interno analisará, por amostragem, os dados apresentados, em sede de controle preventivo.
- 2- No caso do Anexo VI, caberá ao Chefe da Seção de Controle de Contratos e Convênios analisar as sugestões da Secretaria de Controle Interno e realizar os ajustes. Em se tratando dos Anexos I e II, caberá ao Chefe da Seção de Escrituração, Análise Contábil e Acompanhamento Patrimonial analisar e realizar os ajustes. (incluído em: 08/03/2013)

**4.1.2-** Encaminha os autos ao Coordenador de Contabilidade. (incluído em: 08/03/2013)



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	08/03/2013

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (A) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS DADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO**

**4.2 – COORDENADOR DE CONTABILIDADE (incluído em: 08/03/2013)**

Recebe o processo.

4.2.1- Encaminha, tempestivamente, os arquivos ao sistema informatizado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). (renumerado em: 08/03/2013)

**Notas:**

1- Os arquivos retificados não serão objeto de nova análise pela Secretaria de Controle Interno, cabendo, apenas, à unidade de controle realizar os procedimentos para divulgação das informações no Portal da Transparência do TJES.

2- Art. 4º da Resolução nº 102/2009 do CNJ: Prazo de Divulgação: Anexos I e II, até dia 20 (vinte) de cada mês, e Anexo VI, até o dia 20 (vinte) do mês posterior ao mês que houve alteração;

3- O prazo definido para divulgação do Anexo VI foi definido pela Secretaria de Controle Interno, juntamente com as unidades administrativa envolvidas.

~~4.3 Encaminha os autos à Secretaria de Controle Interno (item 5). (excluído em: 08/03/2013)~~

4.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária. (incluído em: 08/03/2013)

**4.3 SECRETÁRIO DE FINANÇAS (incluído em: 08/03/2013)**

Recebe o processo.

4.3.1- Encaminha os autos à Secretaria de Controle Interno (item 5). (incluído em: 08/03/2013)

**5- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (prazo: 02 dias úteis).**

Recebe os autos.

5.1- Providencia a divulgação dos Anexos no Portal Transparência do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito.

5.2- Emite Relatório trimestral à Presidência da situação observada.



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	08/03/2013

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (A) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS DADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO**

**Notas:**

1- A Secretaria de Controle Interno elaborará relatório nos meses de janeiro, abril, julho, outubro, contendo informações dos 03 (tes) meses anteriores), a ser encaminhado à Presidência.

2- A Secretaria de Controle Interno poderá reduzir o intervalo supraestabelecido para a emissão de relatório sempre que julgar necessário.

**5.3-** Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para a juntada dos relatórios pertinentes ao mês subsequente.

**Nota:** Os autos serão encaminhados à Presidência, nos meses de janeiro, abril, julho, outubro para a apreciação do Relatório trimestral.

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.	
<b>Norma de Procedimentos elaborada</b> em agosto/2012	<b>Norma de procedimentos revisada em:</b>
<b>Por:</b> Secretaria de Controle Interno, com apoio da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.	<b>Por:</b> <b>Revisão nº:</b>
<b>Aprovo esta Norma de Procedimentos. Publique-se.</b>	
<b>Desembargador Pedro Valls Feu Rosa</b> Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo	