



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: DIFIC – DIRETORIA DE FINANÇAS

NOME DO PROCESSO: CONCEBER PROCESSO DE INFORMAÇÃO DE CUSTOS

CÓDIGO: MAP-DIFIC-002

VERSÃO: 01



Código: MAP-DIFIC-003	Versão: 01	Data de Revisão: 15/02/2022
Elaborado por: Gerência de Informações de Custos		Aprovado por: Diretoria de Finanças e Informação de Custos

Sumário

1	Objetivo	3
2	Documentação Normativa de Referência	3
3	Orientações Gerais	3
	Cumprimento das normas reguladoras.....	3
	Desenvolvimento do sistema de gerenciamento de custos	4
	Concepção	4
	Elaboração	4
	Construção	4
	Transição	4
	Solicitação de Informações Complementares.....	4
4	Descrição das Atividades.....	5
4.1	Levantamento de Custos no Poder Judiciário do Estado do Acre Estudo e Metodologia.....	5
4.1.1	PESSOAL CIVIL.....	5
4.1.2	MATERIAL DE CONSUMO	6
4.1.3	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....	6
4.1.4	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.....	8
4.1.5	TELEPROCESSAMENTO DE DADOS.....	8
4.1.6	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS.....	9
4.1.7	OBRIGAÇÕES CONTRIBUTIVAS.....	9
4.1.8	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE (SAJ, ERP, SIGEM/RH, GED, ETC)	9
4.1.9	MANUTENÇÃO PREDIAL	10
4.1.10	SEGURANÇA PATRIMONIAL	10
4.1.11	BENS E EQUIPAMENTOS.....	10
4.1.12	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	11
5	Gestão do processo	211
6	Indicadores.....	211
7	Registros	211
8	Anexo.....	22



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONCEBER PROCESSO DE INFORMAÇÃO DE CUSTOS

Código: MAP-DIFIC-003	Versão: 01	Data de Revisão: 15/02/2022
Elaborado por: Gerência de Informações de Custos	Aprovado por: Diretoria de Finanças e Informação de Custos	

1 OBJETIVO

O presente manual tem por objetivo nortear a definição de uma estrutura conceitual básica para o processo de informações de custos do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição Federativa do Brasil de 1988;
- Lei 4.320/64;
- Lei complementar 101/2000;
- Decreto nº 6.976, de 07 de outubro de 2009;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Portaria Conjunta STN/SOF nº 3/2008 – Manual de Despesa Nacional;
- Portaria MF nº 184, 25/08/2011;
- Portaria STN nº 467, de 06 de agosto de 2009 – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Volume IV;
- Diretrizes para a elaboração de indicadores de custos no Governo Federal – STN, 2011;
- Resolução CFC nº 1.137, de 21/11/2008.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

O Manual de Procedimentos estabelece os requisitos para à execução das atividades operacional na Gerência de Informação de Custos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

CUMPRIMENTO DAS NORMAS REGULADORAS

- Cumprir o presente Manual, bem como as disposições contidas nas demais normas regulamentadoras do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.



DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

- Desenvolver um sistema de gestão de custos, incluindo a concepção de gerenciamento para as tomadas de decisões, elaboração, design, construção, testes e o aprimoramento sistêmico de acordo com as necessidades vindouras.

Concepção

Compreende atividades que produzem artefatos que visam atingir o consenso de todos os envolvidos sobre os objetivos a serem alcançados no Ciclo de Desenvolvimento do Software do Sistema.

Elaboração

Compreende o conjunto de atividades que visam estabelecer uma linha de base para a Arquitetura do Sistema a fim de se fornecer uma base estável para o esforço da Fase de Construção.

Construção

Compreende o grupo de atividades que visam esclarecer os requisitos restantes e concluir o desenvolvimento do Sistema, com base na Arquitetura da linha de base definida na Fase de Elaboração.

Transição

Compreende atividades que visam assegurar a entrega, acompanhamento e qualidade do software.

Solicitação de Informações Complementares

Desenvolver estudos e estabelecer metodologia e procedimentos para definição e atualização dos valores das taxas judiciais, emolumentos e custos do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Realizar estudos para auferir os percentuais máximos que deverão incidir sobre as taxas judiciárias e emolumentos cobrados pelo TJ/AC, os quais deverão conter



definição, objetivo, classificação, cálculos e sugestão para novo percentual.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 LEVANTAMENTO DE CUSTOS NO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE ESTUDO E METODOLOGIA

4.1.1 PESSOAL CIVIL

- Solicitar via e-mail à Diretoria de Pessoas - DIPES até o 5º dia útil os dados relativos à totalidade da folha de pagamento de servidores, magistrados e estagiários do mês imediatamente anterior, no formato “txt”, contendo: nome completo, matrícula, centro de custo e vencimento bruto.
- Havendo a possibilidade de a GEINF gerar os arquivos na própria base de dados do ADMRH, o procedimento anterior será desconsiderado. Os arquivos serão gerados no formato “txt”, que será convertida através do Access, cujos dados de origem serão preparados para importação no Sistema de Gerenciamento de Custos;
- Solicitar via e-mail à Gerência de Contratação - GECON até o 5º dia útil, os dados relativos às emissões de passagens aéreas emitidas no mês imediatamente anterior em favor de servidores, magistrados, estagiários e palestrantes, contendo: nome completo, comarca, centro de custo, valores unitários e totais. Em seguida, salvar o arquivo com a extensão “xlsx” na pasta de Passagens Aéreas;
- Solicitar via e-mail à Gerência de Execução Orçamentária - GEEXE até o 5º dia útil a planilha com os dados relativos à composição dos encargos sociais patronais provenientes da força de trabalho de servidores: *ad nutum*, cedido, em disponibilidade e/ou à disposição do Poder Judiciário.
- O arquivo deve ser salvo como sendo “Excel With Headers”, no formato “xlsx”, contendo: nome completo, comarca, centro de custo, vencimentos brutos, alíquota aplicada, valores unitários e totais. Em seguida, salvar o arquivo com a extensão “xlsx” na pasta de Encargos Sociais;
- Gerar até o 5º dia útil no sistema GRP – Government Resource Planning - o arquivo de diárias pagas do mês anterior, gerando a Relação – Pagamentos de Empenhos.



- Após, salvar o arquivo na pasta de Diárias com a extensão “.xlsx”, com o nome, “tj_diárias_mêsano”. Na sequência, deve-se salvar o arquivo como sendo “Excel With Headers”;
- Solicitar via e-mail à Escola do Poder Judiciário até o 5º dia útil, a relação das palestras, treinamentos, cursos e seminários realizados pelo TJ/AC, contendo: nome completo do(s) facilitadores. Gerar as despesas relacionadas com o(s) referido(s) evento(s) no ERP. Depois, gerar o arquivo e salvar o arquivo como sendo “Excel With Headers”. Em seguida, salvar o arquivo com a extensão “xlsx” na pasta de Treinamentos.

4.1.2 MATERIAL DE CONSUMO

- Gerar até o 5º dia útil no sistema GRP a Relação – Requisições por Classificação. Após, salvar os arquivos em Excel como sendo Excel With Headers. Nomear o arquivo com a estrutura “tj_materialconsumo_mêsano”. A planilha interna ser também nomeada com a mesma estrutura, exceto sem o mês e ano, sendo: “tj_materialconsumo”. Em seguida, salvar o arquivo com a extensão “xlsx” na pasta de Material de Consumo.

4.1.3 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

Energia Elétrica

- Cadastrar a Unidade Consumidora - UC no Sistema de Custos definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Área Parcial” e correlacionando-a com a comarca, prédio e centro de custo;

Água Potável

- Cadastrar a Matrícula no Sistema de Gerenciamento de Custos definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Colaboradores” e correlacionando-a com a comarca, prédio e o centro de custo;



Telefonia Fixa

- Cadastrar o número do telefone fixo no Sistema de Gerenciamento de Custos, definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Setor (direta)” e correlacionando-o com a comarca, prédio e o centro de custo;

Atualizar a planilha Controle de Telefonia Fixa.

Telefonia Móvel

- Cadastrar o número do telefone móvel no Sistema de Custos, definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Setor (direta)” e correlacionando-o com a comarca, prédio e centro de custo;
- Atualizar a planilha Controle de Telefonia Móvel - CTM.

Internet Móvel – Modem

- Cadastrar o número do modem no Sistema de Gerenciamento de Custos, definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Setor (direta)” e correlacionando-o com a comarca, prédio e centro de custo;
- Atualizar a planilha Controle de Internet Móvel - CIM.

Correios e Telégrafos

- Cadastrar o número do Cartão no Sistema de Gerenciamento de Custos, definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Setor (direta)” e correlacionando-o com a comarca, prédio e centro de custo;
- Solicitar aos Setores de Protocolos do TJ/AC até o 5º dia útil, na forma eletrônica, o Controle de Despesas de Correios e Telégrafos – CDCT.

Manutenção em Telefonia

- Solicitar à Diretoria de Logística até o 5º dia útil, na forma eletrônica, o Controle das Manutenções em Telefonia – CMT..

Aluguel de Imóveis

- Cadastrar as áreas internas no Sistema de Custos definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Área parcial”. Correlacionar a referida área com a comarca, prédio e centro de custo;



- Gerar até o 5º dia útil no sistema GRP o relatório Relação – Pagamentos por Credor/Fatura. Após, salvar os arquivos em Excel como sendo Excel With Headers. Nomear o arquivo com a estrutura “tj_locaçãoimóvel_mêsano”. A planilha interna deverá ser nomeada com a estrutura “tj_locaçãoimóvel”. Em seguida, salvar o arquivo com a extensão “xlsx” na pasta de Locação de Imóvel.

4.1.4 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

Serviços de Transporte Fluvial

- Cadastrar os números de contratos no Sistema de Gerenciamento de Custos definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Área parcial”. Após correlacionar o referido contrato com a comarca, prédio e centro de custo.

Locação de Imóveis

- Cadastrar os números de contratos de locação de imóvel no Sistema de Gerenciamento de Custos definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Área parcial”. A forma de rateio utilizar da área interna para realizar a proporcionalidade. Após, correlacionar o referido contrato com a comarca, prédio e centro de custo.

Locação de Veículos

- Cadastrar os números de contratos de fornecimento de peças e prestadores de serviços no Sistema de Gerenciamento de Custos definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Área parcial”. Correlacionar o referido contrato com a comarca, prédio e centro de custo.

4.1.5 TELEPROCESSAMENTO DE DADOS.

Links de Dados

- Cadastrar o número do Link de Dados no Sistema de Gerenciamento de Custos, definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “CPU” e correlacionando-o com a comarca, prédio e o centro de custo.
- Atualizar a planilha Controle de Links de Dados – CLD.



4.1.6 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS.

Consumo de Combustível

- Solicitar ao Setor de Transporte até o 5º dia útil o arquivo da planilha relacionada ao Controle de Consumo de Combustível – CCC. Após, a GEINF comparará os dados com o GRP.

Manutenção de Veículos (Serviços e Peças)

- Solicitar ao Setor de Transporte até o 5º dia útil o arquivo da planilha relacionada ao Controle de Manutenção de Veículos – CMV. Após, a GEINF comparará os dados com o GRP.

Seguro de Autos

- Solicitar ao Setor de Transporte até o 5º dia útil o arquivo da planilha relacionada ao Controle de Seguro de Autos – CSA. Após, a GEINF comparará os dados com o GRP.

Licenciamento de Veículos

- Solicitar ao Setor de Transporte até o 5º dia útil o arquivo da planilha relacionada ao Controle de Licenciamento de Veículos – CLV. Após, a GEINF comparará os dados com o GRP.

4.1.7 OBRIGAÇÕES CONTRIBUTIVAS.

IPTU e Taxa de Limpeza

- Solicitar anualmente à Gerência de Instalações – GEINS, até o mês de fevereiro de cada ano a relação dos imóveis cedidos, locados e de propriedade do TJ/AC;
- Cadastrar no Sistema de Gerenciamento de Custos a inscrição de IPTU de cada imóvel urbano e/ou rural, estabelecendo a forma de rateio como sendo “Setor (parcial)”, correlacionando-a com a comarca, prédio e centro de custo.

4.1.8 MANUTENÇÃO DE SOFTWARE (SAJ, GRP, ADMRH, GED, ETC)

- Gerar no sistema GRP o relatório de CPU por cada centro de custo, evidenciando a quantidade de equipamentos;



- Cadastrar no Sistema de Gerenciamento de Custos a quantidade de CPU de acordo com a quantidade existente em cada centro de custo, como sendo “CPU” e correlacionando-a com a comarca, prédio e centro de custo.

4.1.9 MANUTENÇÃO PREDIAL

Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação.

- Gerar no sistema GRP o relatório de pagamento relativo aos serviços de limpeza, asseio e conservação. Gerar relatório em Excel com extensão “xlsx”.
- Cadastrar as áreas internas no Sistema de Gerenciamento de Custos definindo a forma de rateio da despesa, como sendo “Área parcial”. Correlacionar a referida área com a comarca, prédio e centro de custo;
- Gerar até o 5º dia útil de cada mês no sistema GRP o relatório Relação – Pagamentos por Credor/Fatura. Após, salvar os arquivos em Excel como sendo Excel With Headers. Nomear o arquivo com a estrutura “tj_limpeza_mêsano”. A planilha interna deverá ser nomeada com a estrutura “tj_limpeza”. Em seguida salvar o arquivo com a extensão “xlsx” na pasta de Serviço de Limpeza;

4.1.10 SEGURANÇA PATRIMONIAL

- Gerar no sistema GRP o relatório de pagamento relativo aos serviços de segurança patrimonial. Gerar relatório em Excel, com extensão “xlsx”;
- Gerar até o 5º dia útil no sistema GRP o relatório Relação – Pagamentos por Credor/Fatura. Após, salvar os arquivos na forma Excel With Headers. Nomear o arquivo com a estrutura “tj_segurança_mêsano”. A planilha interna deverá ser nomeada com a estrutura “tj_segurança”. Em seguida, salvar o arquivo na pasta de Segurança Patrimonial.

4.1.11 BENS E EQUIPAMENTOS

Depreciação



- Gerar no sistema GRP a relação dos bens depreciados mês a mês. Gerar relatório em Excel com extensão “xlsx”.

Manutenção de Equipamentos

- Gerar no sistema GRP o relatório de pagamento relativo à manutenção de equipamentos. Gerar relatório em Excel com extensão “xlsx”.

4.1.12 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Atualizar os valores dos Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, verificando as variáveis para o cálculo, como: valor do contrato que deverá ser atualizado, data a partir da qual será atualizada, data para a qual o valor deverá ser atualizado e o índice contratual de atualização que deverá ser aplicado;
- Desenvolver o racional de cálculo. Imprimir, assinar e apor o carimbo de identificação funcional. Após, juntar nos autos processuais e encaminhar para a Assessoria Jurídica do TJ/AC.

ANÁLISE, CONFERÊNCIA E COBRANÇA DAS FATURAS.

Controle de Energia Elétrica

O(a) servidor(a) deve receber as faturas de acordo com as cláusulas contratuais descritas no contrato de fornecimento de energia elétrica;

Ao receber a fatura, o(a) servidor(a) deve verificar se a condição contida no subitem 6.3.1.1 foi obedecida. Estando em conformidade, apensar o carimbo de recebimento, contendo a data, o nome e o horário da recepção da fatura. Após, realizar o processo de análise e concomitantemente realizar os lançamentos na planilha Controle de Energia Elétrica - CEE, correlacionando a(s) Unidade(s) de Consumidora(s) – UC(s) com seu(s) respectivo(s) Centro(s) de Custo(s) – CC(s). Não havendo distorções na fatura, imprimir a planilha CEE, assinar e apor o carimbo de identificação funcional. Em seguida, digitalizar toda a fatura, criando um arquivo digital com a extensão “xlsx”, com a estrutura tj_energiaelétrica_mêsano, o qual deverá ser arquivado eletronicamente e deverá ser compartilhado em uma pasta



denominada Energia Elétrica. Concluídos todos os procedimentos, protocolar e enviar à Gerência de Execução Orçamentária para pagamento;

Solicitar da GEEEXE a partir do 3º (terceiro) dia útil o comprovante de pagamento da fatura, para que seja digitalizado e arquivado eletronicamente, criando um arquivo digital com a extensão “xlsx”, sendo: tj_comprovapgtoenergia_mêsano, obedecendo a estrutura “mês e ano” proposto no subitem 6.3.1.2, o qual deverá ser arquivado eletronicamente em uma pasta compartilhada denominada Energia Elétrica;

As faturas que não estiverem de acordo com o contrato de fornecimento de energia elétrica, por ocasião de erros de preenchimento devem ser devolvidas formalmente à Companhia de Eletricidade do Acre S/A, mencionando o real motivo da devolução para que seja providenciada a sua substituição, não podendo ser a fatura retificada manualmente;

Se a cobrança da fatura for feita em duplicidade, o(a) servidor(a) deve imprimir o comprovante pago e encaminhar à Companhia juntamente com a cobrança indevida, enfatizando que a fatura cobrada é indevida;

Se houver alguma alteração significativa de valor e/ou consumo ou estando a fatura apresentando desvio de média ponderada apresentada em um determinado período, o(a) servidor(a) deve fazer a contestação da fatura através de ofício, que após, deve lançá-la na planilha denominada Controle de Energia Elétrica, porém não a envia para pagamento, ficando a fatura pendente de pagamento até a resolução conclusiva e aceitável pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

6.3.1.5.1.7. Não havendo solução satisfatória da Companhia de Eletricidade do Acre S/A e persistindo a dúvida por parte do TJ/AC, a GEINF deve solicitar à Concessionária o envio de um técnico, o qual deverá expedir laudo técnico da Unidade Consumidora, bem como um documento de isenção de multa contratual pelo dias decorridos, como também a formalização de garantia da não suspensão do fornecimento de energia elétrica;

6.3.1.5.1.8. Em posse de laudo técnico, a GEINF deve enviar à Diretoria Regional de Rio Branco para que esta, de alguma forma possa confrontar as informações geradas pela Companhia. Após, aguardar as deliberações formais por parte daquela Diretoria quanto ao pagamento da fatura;

6.3.1.5.1.9. Se a Companhia se recusar a resolver os problemas identificados na conferência da fatura de fornecimento de energia elétrica, a mesma não poderá ser paga, exceto, se



autorizada formalmente pelo Diretor Regional de Rio Branco e pela Diretora de Finanças e Informação de Custos ou por seus substitutos interinos.

6.3.1.5.2. Para o Controle de Água Potável.

6.3.1.5.2.1. O(a) servidor(a) deve receber as faturas de acordo com as cláusulas contratuais descritas no contrato de fornecimento de água potável;

6.3.1.5.2.2. Ao receber a fatura, o(a) servidor(a) deve verificar se a condição contida no subitem 6.3.1.1 foi obedecida. Estando em conformidade, apensar o carimbo de recebimento, contendo a data, o nome e o horário da recepção da fatura. Após, realizar o processo de análise e concomitantemente realizar os lançamentos na planilha Controle de Água Potável - CAP, correlacionando o Registro Consumidor – RC com seu(s) respectivo(s) Centro(s) de Custo(s) – CC(s). Não havendo distorções na fatura, imprimir a planilha CAP, assinar e apor o carimbo de identificação funcional. Em seguida, digitalizar toda a fatura, criando um arquivo digital com a extensão “xls”, com a estrutura tj_águapotável_mêsano, o qual deverá ser arquivado eletronicamente em uma pasta compartilhada denominada Água Potável. Concluídos todos os procedimentos, protocolar e enviar à Gerência de Execução Orçamentária para pagamento;

6.3.1.5.2.3. Solicitar da GEEEXE a partir do 3º (terceiro) dia útil o comprovante de pagamento da fatura, para que seja digitalizado e arquivado eletronicamente, criando um arquivo digital com a extensão “xlsx”, sendo: tj_comprovaágua_mêsano, o qual deverá ser arquivado eletronicamente devendo ser salvo na pasta compartilhada denominada Energia Elétrica;

6.3.1.5.2.4. As faturas que não estiverem de acordo com o contrato de fornecimento de água, por ocasião de erros de preenchimento devem ser devolvidas formalmente ao DEPASA, mencionando o real motivo da devolução para que seja providenciada a sua substituição, não podendo ser a fatura retificada manualmente;

6.3.1.5.2.5. Se a cobrança da fatura for feita em duplicidade, o(a) servidor(a) deve imprimir o comprovante pago e encaminhar ao DEPASA juntamente com a cobrança indevida, enfatizando que a fatura cobrada é indevida;

Se houver alguma alteração significativa de valor e/ou consumo ou estando a fatura apresentando desvio de média ponderada apresentada em um determinado período, o(a) servidor(a) deve fazer a contestação da fatura através de ofício, que após, deve lançá-la na



planilha denominada Controle de Água Potável, porém não a envia para pagamento, ficando a fatura pendente de pagamento até a resolução conclusiva e aceitável pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

Não havendo solução satisfatória por parte do DEPASA e persistindo a dúvida por parte do TJ/AC, a GEINF deve solicitar à Companhia o envio de um técnico, o qual deverá expedir laudo técnico do Registro Consumidor, bem como um documento de isenção de multa contratual pelo dias decorridos, como também a formalização de garantia da não suspensão do fornecimento de água;

Em posse de laudo técnico, a GEINF deve enviar à Diretoria Regional de Rio Branco para que esta, de alguma forma possa confrontar as informações geradas pela Companhia. Após, aguardar as deliberações formais por parte daquela Diretoria quanto ao pagamento da fatura;

Se a Companhia se recusar a resolver os problemas identificados na conferência da fatura de fornecimento de energia elétrica, a mesma não poderá ser paga, exceto, se autorizada formalmente pelo Diretor Regional de Rio Branco e pela Diretora de Finanças e Informação de Custos ou por seus substitutos interinos;

Para o Controle de Telefonia Fixa.

O(a) servidor(a) deve receber as faturas de acordo com as cláusulas contratuais descritas no contrato de telefonia fixa;

Ao receber a fatura, o(a) servidor(a) deve verificar se a condição contida no subitem 6.3.1.1 foi obedecida.

Estando em conformidade, apensar o carimbo de recebimento, contendo a data, o nome e o horário da recepção da fatura. Após, realizar o processo de análise e concomitantemente realizar os lançamentos na planilha Controle de Telefonia Fixa - CTF, correlacionando o número do telefone com seu respectivo Centro de Custo – CC. Não havendo distorções na fatura, imprimir a planilha CTF, assinar e apor o carimbo de identificação funcional. Em seguida, digitalizar toda a fatura, criando um arquivo digital com a extensão “xlsx”, com a estrutura tj_telefoniafixa_mêsano, o qual deverá ser arquivado eletronicamente e salvo em uma pasta denominada Telefonia Fixa. Concluídos todos os procedimentos, protocolar e enviar à Gerência de Execução Orçamentária para pagamento;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONCEBER PROCESSO DE INFORMAÇÃO DE CUSTOS

Solicitar da GEEEXE a partir do 3º (terceiro) dia útil o comprovante de pagamento da fatura para que seja digitalizado e arquivado eletronicamente. O arquivo deve ser salvo com o nome: tj_comprovatelefixa_mêsano. Deve ter a extensão “xlsx”, que deverá ser compartilhado na pasta Telefonia Fixa;

As faturas que não estiverem de acordo com o contrato de telefonia fixa, por ocasião de erros de preenchimento devem ser observadas e descritas em e-mail que será enviado à sede da empresa em Rio Branco-AC e/ou Brasília-DF, mencionando o real motivo da contestação para que sejam providenciadas as suas substituições. As faturas não poderão ser retificadas manualmente, como só poderão ser pagas após as devidas retificações;

Se a cobrança da fatura for feita em duplicidade, o(a) servidor(a) deve imprimir o comprovante pago e encaminhar à empresa de telefonia juntamente com a cobrança indevida, enfatizando que a fatura cobrada é indevida;

Se houver alguma inclusão, exclusão ou alteração de linha telefônica, o(a) servidor(a) da GEINF deve se comunicado imediatamente pela Diretoria Regional de Rio Branco, que providenciará em seus controles as devidas anotações;

Existindo variações significativas na conta de telefone e comprovando-se o uso irrestrito da linha telefônica em favor do particular, o(a) servidor(a) da GEINF pode verificar as origens das ligações, bem como deve comunicar ao responsável pelo Centro de Custo para que seja devolvido o erário no mesmo valor de uso, no prazo de 30 (dias), através da Conta Corrente nº 110.715-1, Agência 3550-5, do Banco do Brasil S/A, em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, podendo ser facultado o desconto através da Folha de Pagamento, que para este procedimento deverá o(a) responsável pelas ligações emitir Autorização de Desconto junto à DIPES, cuja cópia protocolada deverá ser encaminhada à GEINF pelo próprio responsável pelas ligações telefônicas ou por quem este indicar.

Para o Controle de Telefonia Móvel.

O(a) servidor(a) deve receber as faturas de acordo com as cláusulas contratuais descritas no contrato de fornecimento de telefonia fixa;

Ao receber a fatura, o(a) servidor(a) deve verificar se a condição contida no subitem 6.3.1.1 foi obedecida.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONCEBER PROCESSO DE INFORMAÇÃO DE CUSTOS

Estando em conformidade, apensar o carimbo de recebimento, contendo a data, o nome e o horário da recepção da fatura. Após, realizar o processo de análise e concomitantemente realizar os lançamentos na planilha Controle de Telefonia Móvel - CTM, correlacionando o número do telefone com seu respectivo Centro de Custo – CC. Não havendo distorções na fatura, imprimir a planilha CTF, assinar e apor o carimbo de identificação funcional. Em seguida, digitalizar toda a fatura, criando um arquivo digital com a extensão “xlsx”, com a estrutura tj_telefoniámóvel_mêsano, o qual deverá ser arquivado eletronicamente e salvo em uma pasta compartilhada denominada Telefonia Móvel. Concluídos todos os procedimentos, protocolar e enviar à Gerência de Execução Orçamentária para pagamento;

6.3.1.5.4.3. Solicitar da GEEEXE a partir do 3º (terceiro) dia útil o comprovante de pagamento da fatura, para que seja digitalizado e arquivado eletronicamente, criando um arquivo digital com a extensão “xlsx”, sendo: tj_comprovatelemóvel_mêsano, obedecendo a estrutura “mês e ano” proposto no subitem 6.3.4.2, o qual deverá ser arquivado eletronicamente em uma pasta compartilhada denominada Telefonia Móvel;

As faturas que não estiverem de acordo com o Contrato de Telefonia Móvel, por ocasião de erros de preenchimento devem ser observadas e descritas em e-mail que será enviado à sede da empresa em Rio Branco-AC e/ou Brasília-DF, mencionando o real motivo da contestação para que sejam providenciadas as suas substituições. As faturas não poderão ser retificadas manualmente, como só poderão ser pagas após as devidas retificações;

Se a cobrança da fatura for feita em duplicidade, o(a) servidor(a) deve imprimir o comprovante pago e encaminhar à empresa de telefonia juntamente com a cobrança indevida, enfatizando que a fatura cobrada é indevida;

Se houver alguma inclusão, exclusão ou alteração de linha telefônica, o(a) servidor(a) da GEINF deve se comunicado imediatamente pela Diretoria Regional de Rio Branco, que providenciará em seus controles as devidas anotações;

Existindo variações significativas na conta de telefone; valores superiores a R\$ 300,00 (trezentos reais), o(a) servidor(a) da GEINF pode comunicar ao responsável pela linha telefônica móvel para que seja devolvido o valor excedente que deverá ser devolvido no prazo de 30 (dias), através da Conta Corrente nº 110.715-1, Agência 3550-5, do Banco do Brasil S/A, em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, podendo ser facultado o desconto através da Folha de Pagamento, que para este procedimento deverá o(a)



responsável pelas ligações emitir Autorização de Desconto junto à DIPES, cuja cópia protocolada deverá ser encaminhada à GEINF pelo próprio responsável pela linha telefônica ou por quem este indicar.

Para o Controle de Internet Móvel – Mini Modem

O(a) servidor(a) deve receber as faturas de acordo com as cláusulas contratuais descritas no contrato de fornecimento de telefonia fixa;

Ao receber a fatura, o(a) servidor(a) deve verificar se a condição contida no subitem 6.3.5.1 foi obedecida.

Estando em conformidade, apensar o carimbo de recebimento, contendo a data, o nome e o horário da recepção da fatura. Após, realizar o processo de análise e concomitantemente realizar os lançamentos na planilha Controle de Internet Móvel - CIM, conforme Anexo V deste Manual, correlacionando o número do mini-modem com seu respectivo Centro de Custo – CC. Não havendo distorções na fatura, imprimir a planilha CIM, assinar e apor o carimbo de identificação funcional. Em seguida, digitalizar toda a fatura, criando um arquivo digital com a extensão “xlsx”, com a estrutura tj_internetmóvel_mêsano, o qual deverá ser arquivado eletronicamente em uma pasta compartilhada denominada Internet Móvel. Concluídos todos os procedimentos, protocolar e enviar à Gerência de Execução Orçamentária para pagamento;

6.3.1.5.5.3. Solicitar da GEEEXE a partir do 3º (terceiro) dia útil o comprovante de pagamento da fatura, para que seja digitalizado e arquivado eletronicamente, criando um arquivo digital com a extensão “xlsx”, sendo: tj_comprovainternet_mêsano, o qual deverá ser arquivado eletronicamente e salvo em uma pasta compartilhada denominada Internet Móvel;

6.3.1.5.5.4. As faturas que não estiverem de acordo com o Contrato de Internet Móvel, por ocasião de erros de preenchimento devem ser observadas e descritas em e-mail que será enviado à sede da empresa em Rio Branco-AC e/ou Brasília-DF, mencionando o real motivo da contestação para que sejam providenciadas as suas substituições. As faturas não poderão ser retificadas manualmente, como só poderão ser pagas após as devidas retificações;

6.3.1.5.5.5. Se a cobrança da fatura for feita em duplicidade, o(a) servidor(a) deve imprimir o



comprovante pago e encaminhar à empresa de telefonia juntamente com a cobrança indevida, enfatizando que a fatura cobrada é indevida;

6.3.1.5.5.6. Se houver alguma adesão, exclusão ou alteração de mini-modem (nome, quantidade, número do mini-modem e/ou centro de custo), o(a) servidor(a) da GEINF deve ser comunicado pela Gerência de Contratação - GECON em um prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, que providenciará em seus controles as devidas anotações.

Solicitação de Informações Complementares.

Solicitar previamente aos Centros de Custos até o dia 05 (cinco) de cada mês, por escrito, preferencialmente via e-mail, todas as informações complementares e necessárias para composição de custos.

Avaliação de Desempenho dos Centros de Custos.

Avaliar o cumprimento e o desempenho dos Centros de Custos do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Reunião de Avaliação.

Reunir mensalmente com os servidores da Gerência de Informação de Custos para avaliar as atividades e metas; desenvolver mecanismos, boas práticas e estratégias para o cumprimento das metas pré-estabelecidas.

Movimentação de Processos Baixados.

Acompanhar mensalmente até o 5º dia útil a movimentação dos processos judiciais baixados no SAJ-EST, visando atualizar o indicador “Custo do Processo” bem como atualizar o GCustos.

Prestar Informações Processuais.

Prestar informação processual relativo ao ressarcimento e/ou devolução de taxas e



emolumentos;

Prestar informação às Unidades Judiciais sobre pagamentos e taxas e emolumentos.

Indicadores.

Atualizar mensalmente os indicadores da DIFIC através do GP-WEB, disponível no portal da intranet do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Depósitos Judiciais.

Acompanhar os Depósitos Judiciais identificando-os por Comarca e Unidade Jurisdicional e destacando os rendimentos de aplicação.

Solicitação e Recebimento de Material de Expediente.

Fazer análise para encontrar a média mensal dos materiais de consumo consumidos, bem como fazer considerações sobre as particularidades das atividades que ocorrerão no mês incidência para subsidiar o correto pedido de material, como por exemplo: fechamento da prestação de contas;

Ter em mãos uma cópia a Solicitação de Material de Consumo;

Não receber os materiais que porventura não estiverem na Solicitação de Material de Consumo;

Não receber os materiais se os documentos substitutivos apresentados pelo Setor de Almoarifado forem, por exemplo: recibos, anotações simples, protocolos, orçamentos, ordens de serviços ou similares e que não expressem a baixa dos materiais no GRP;

Conferir a Solicitação de Material de Consumo. Havendo divergência como o Setor do Almoarifado, comunicar imediatamente ao Setor de Almoarifado na presença do servidor daquele Setor;

Na Solicitação de Material de Consumo deve constar o nome do produto, quantidade, valor médio unitário e valor total;



Estando correta a quantidade de produtos descritos na Solicitação de Material de Consumo, deve-se assinar a via do Setor do Almojarifado em nome legível ou rubrica seguida de carimbo funcional identificador.

Receitas – Cobrança, Arrecadação e Cartórios Extrajudiciais.

Realizar diariamente o recebimento e conferência dos arquivos bancários pertinentes aos sistemas de cobranças e arrecadação;

Alimentar diariamente o Sistema de Automação da Justiça – SAJ com as taxas liquidadas;

Solicitar diariamente à GEEEXE as informações sobre os valores depositados nas contas correntes do TJ/AC e conciliar os depósitos bancários provenientes da Cobrança e da Arrecadação;

Solicitar à COGER até o 5º dia útil, os valores arrecadados pelos cartórios extrajudiciais, evidenciando o valor total da receita, o valor destinado ao Fundo de Compensação – FECOM e o valor correspondente ao Fundo de Fiscalização – FUNFIS.

DAS OCORRÊNCIAS ADMINISTRATIVAS.

- A Gerência de Informação de Custos deve ser informada pela Diretoria Regional de Rio Branco quando das ocorrências de inclusão, alteração ou exclusão de cláusulas contratuais que possam refletir diretamente na Receita ou na Despesa do Poder Judiciário;
- A Gerência de Informação de Custos - GEINF deve ser comunicada pela Diretoria Regional de Rio Branco caso ocorram alterações/mudanças nas estruturas físicas dos prédios.

6.3.1.7. DOS REGISTROS

Controle de Energia Elétrica – CEE;

Controle de Água Potável – CAP;

Controle de Telefonia Fixa – CTF;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONCEBER PROCESSO DE INFORMAÇÃO DE CUSTOS

Controle de Telefonia Móvel – CTM;

Controle de Internet Móvel – CIM.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Gerência de Custos consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada dois meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos; e
- Arquiva os formulários nas respectivas pastas e realiza o controle de sua temporalidade.

6 INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Índice de Geração informação de centro de custo	Centros de custos com informações geradas/total de centros de custos.	100%	Mensal	Sistemas do TJAC

7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação



8 ANEXO

1. Fluxograma conceber processo de informação de custos

