

PROCESSO: SEFIN-DECONT-MAN-10 –  
INFORMAR E PUBLICAR DADOS EXIGIDOS PELO CNJ  
SECRETARIA DE FINANÇAS



Atualizado em  
20/04/2022

*Manual de Processos de Trabalho*

<b>Secretaria de Finanças</b>	<b>Responsável: Gilberto Cavalcante</b>
Versão: 1.0	Data de Emissão: 20/04/2022
Elaborado por: Luis Paulo Araujo de Figueredo	Revisado e aprovado por: Ademar Sandim Taveira

## 1. OBJETIVO

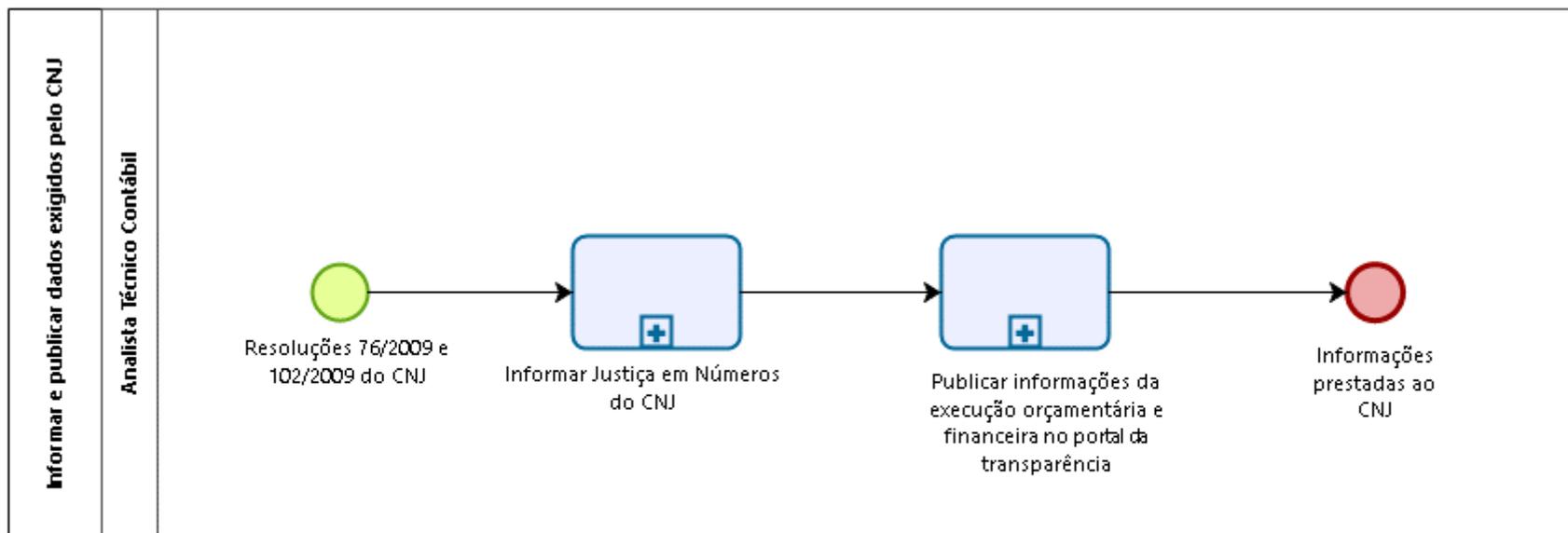
Informar e publicar dados exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do CNJ n. 76, de 12 de maio de 2009;
- Resolução do CNJ n. 102, de 15 de dezembro de 2009.

### 3. DESENHO DO PROCESSO

#### 3.1 Informar e publicar dados exigidos pelo CNJ

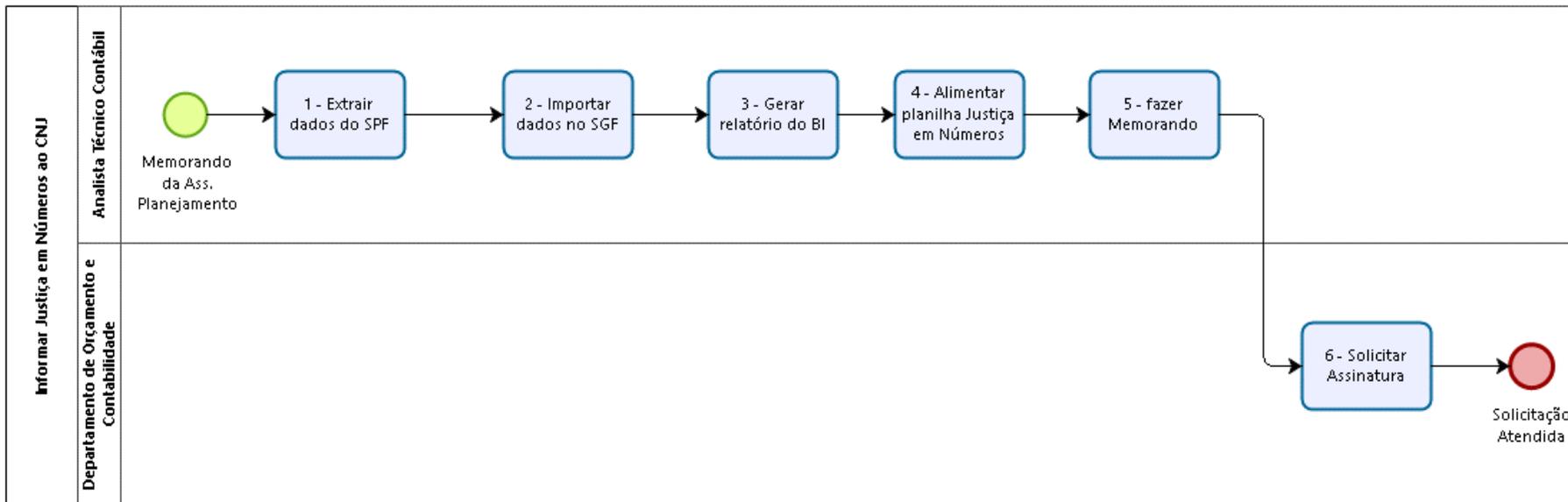


#### Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
-----------	-------------	---------------------------

Informar Justiça em Números do CNJ	Coordenadoria de Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Subprocesso – Ver página 4.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	
Publicar informações da execução orçamentária e financeira no portal da transparência	Coordenadoria de Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Subprocesso – Ver página 8.

### 3. 2 Informar Justiça em Números do CNJ



## Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
-----------	-------------	---------------------------

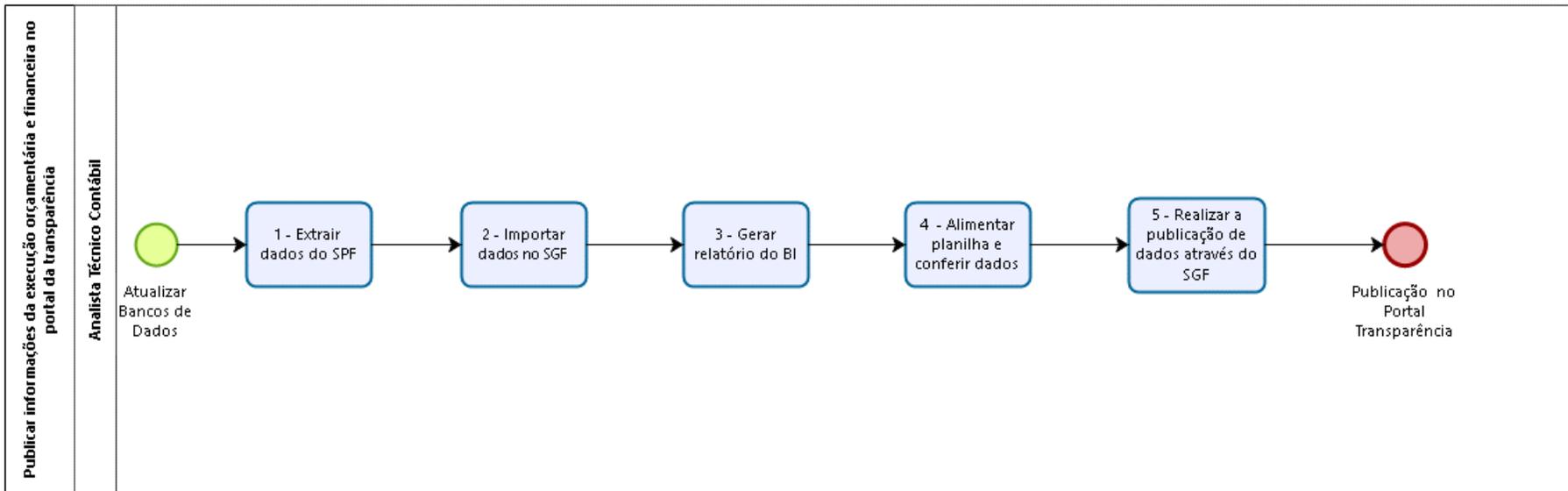
1- Extrair dados do SPF	Analista Técnico Contábil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Extrair, após o fechamento do sistema, referente ao mês de dezembro de cada ano, o Extrato Empenhado Liquidado Pago do SPF, referente às UG'S TJ e FUNJECC;</li> <li>2. Acessar SPF&gt;&gt; menu &gt;&gt; utilitários&gt;&gt; Exportar dados de receita e despesa para UG&gt;&gt; selecionar “Extrato Empenhado Liquidado Pago” &gt;&gt; clicar em “Exportar Dados”;</li> <li>3. Salvar a planilha extraída na seguinte pasta: S:\Orçamento e Contabilidade\Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas\CNJ - TRANSPARÊNCIA E OUTROS\JUSTIÇA EM NÚMEROS.</li> </ol>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2- Importar dados no SGF	Analista Técnico Contábil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importar para o SGF a planilha a que se refere o item 3 da atividade 1, por meio do SGF &gt;&gt; Orçamento &gt;&gt; Utilitários &gt;&gt; Importar planilhas do SPF &gt;&gt; escolher planilha a ser importada&gt;&gt; Atualizar dados &gt;&gt; Confirmar atualização dos dados.</li> </ol>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3- Gerar relatório do BI	Analista Técnico Contábil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar SGF WEB &gt; Finanças &gt; Relatórios &gt; Orçamento e Contabilidade &gt; Execução Orçamentária &gt; Extrato da Despesa;</li> <li>2. Escolher o relatório por meio de um clic &gt;&gt; menu arquivo &gt;&gt; salvar como &gt;&gt; baixar instantâneo .</li> </ol>

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
4- Alimentar planilha Justiça em Números	Analista Técnico Contábil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentar a planilha “Justiça em Números” constante na pasta: S:\Orçamento e Contabilidade\ Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas\CNJ - TRANSPARÊNCIA E OUTROS\JUSTIÇA EM NÚMEROS, utilizando-se das informações extraídas do BI, conforme atividade 3 e em relação às receitas utilizar da informação do banco de dados: SGF WEB &gt; Finanças &gt; Relatórios &gt; Orçamento e Contabilidade &gt; Execução Orçamentária &gt; Receita FUNJECC;</li> <li>2. Solicitar, por e-mail, ao Departamento de Precatórios o total dos valores pagos aos demandantes em decorrência da atividade da Justiça, inclusive os decorrentes de Precatórios Judiciais e Requisições de Pequeno Valor;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicitar, por e-mail, à Coordenadoria de Conta Única, o saldo total de Depósitos Judiciais ao final do ano-base, incluindo os depósitos dos executivos fiscais;</li> <li>4. Conferir se as fórmulas constantes da planilha estão condizentes com a solicitação do CNJ, ao fazer a associação da natureza de despesa correspondente para cada item, bem como com a distribuição de recursos por grau de jurisdição.</li> </ol>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

5- Fazer Memorando	Analista Técnico Contábil	1. Redigir minuta de memorando para a Assessoria de Planejamento a planilha contendo as informações do Justiça em Números e enviar ao Departamento de Orçamento e Contabilidade;
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
6- Solicitar assinatura	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1. Solicitar, via SCDPA, assinatura do Diretor da Secretaria de Finanças com remessa à Assessoria de Planejamento.

### 3. 3 Publicar informações de execução orçamentária e financeira no portal da transparência



## Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
-----------	-------------	---------------------------

1- Extrair dados do SPF	Analista Técnico Contábil	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Extrair, após o fechamento do sistema, dados de receita e despesa do SPF, referente às UG'S TJ e FUNJECC;</li><li>2. Acessar SPF&gt;&gt; menu &gt;&gt; utilitários&gt;&gt; Exportar dados de receita e despesa para UG&gt;&gt; selecionar “Despesa Orçamentária” &gt;&gt; clicar em “Exportar Dados”;</li><li>3. Acessar SPF&gt;&gt; menu &gt;&gt; utilitários&gt;&gt; Exportar dados de receita e despesa para UG&gt;&gt; selecionar “Receita Orçada x Receita Arrecadada” &gt;&gt; clicar em “Exportar Dados”;</li><li>4. Salvar as planilhas extraídas dos itens 1 e 2 na seguinte pasta: S:\Orçamento e Contabilidade\Informações Contábeis, Custose Prestações de Contas\RELATÓRIO SPF PARA IMPORTAÇÃO BI.</li></ol>
-------------------------	---------------------------	--

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
2- Importar dados no SGF	Analista Técnico Contábil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importar mensalmente para o SGF as planilhas salvas na pasta: S:\Orçamento e Contabilidade\Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas \RELATÓRIO SPF PARA IMPORTAÇÃO BI;</li> <li>2. Acessar SGF &gt;&gt; Orçamento &gt;&gt; Utilitários &gt;&gt; Importar planilhas do SPF &gt;&gt; escolher planilha a ser importada&gt;&gt; Atualizar dados &gt;&gt; Confirmar atualização dos dados.</li> </ol>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
3- Gerar relatório no BI	Analista Técnico Contábil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar SGF WEB &gt;&gt; Relatórios BI &gt;&gt; Orçamento e Contabilidade &gt;&gt; Execução Orçamentária &gt;&gt; CNJ &gt;&gt; baixar os relatórios: Anexo I – CNJ – Natureza de Despesa, Anexo I – CNJ – Elemento de Despesa e Anexo II - CNJ;</li> <li>2. Escolher o relatório por meio de um clic &gt;&gt; menu arquivo &gt;&gt; salvar como &gt;&gt; baixar instantâneo</li> </ol>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>

4- Alimentar planilha e conferir dados	Analista Técnico Contábil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salvar a planilha “Anexo I – CNJ” baixada do SGF WEB na seguinte pasta: S:\Orçamento e Contabilidade\Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas\CNJ - TRANSPARÊNCIA E OUTROS\RESOLUÇÃO 102\Anexo I;</li> <li>2. Salvar a planilha “Anexo II – CNJ” baixada do SGF WEB na seguinte pasta: S:\Orçamento e Contabilidade\Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas\CNJ - TRANSPARÊNCIA E OUTROS\RESOLUÇÃO 102\Anexo II;</li> <li>3. Conferir se as informações da execução orçamentária do Anexo I (mensal), estão condizentes com o Anexo II (consolidado).</li> </ol>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
5- Realizar a publicação de dados através do SGF	Analista Técnico Contábil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar o sistema SGF para que seja feita a importação dos Anexos I e II para o site do Tribunal e em seguida acessá-lo para conferir se ocorreram as publicações, conforme comando do SGF.</li> </ol>

