

# TJPE

## ÍTERIM

### Manual de Instrução

**CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA  
AUDITORIA DE INSPEÇÃO**



**TJPE**

## Sumário

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

## **1. Introdução**

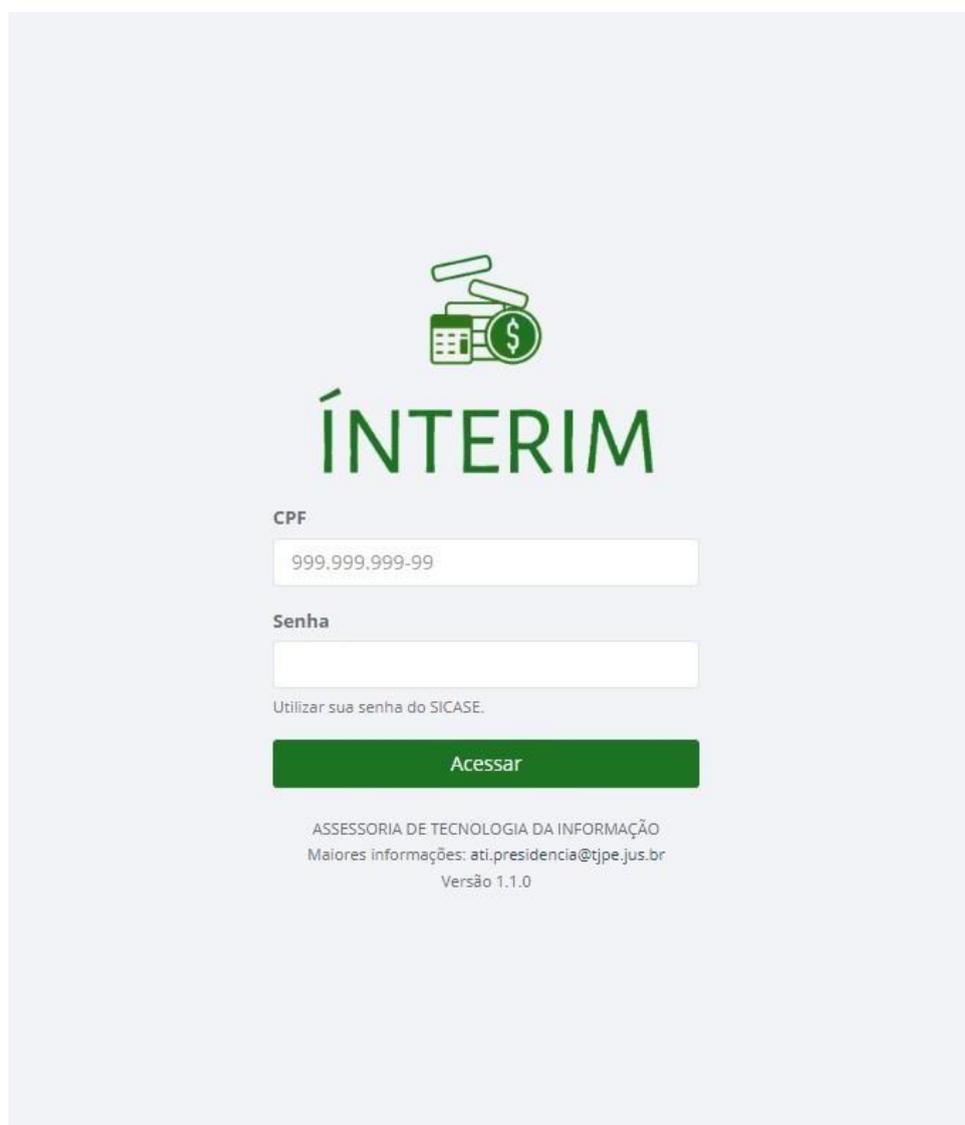
O presente manual tem a finalidade de estabelecer um padrão de prestação de contas por parte dos(as) interinos(as) e interventores(as) por meio da utilização do novo sistema de prestação de contas, o ÍTERIM.

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, sobretudo 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".



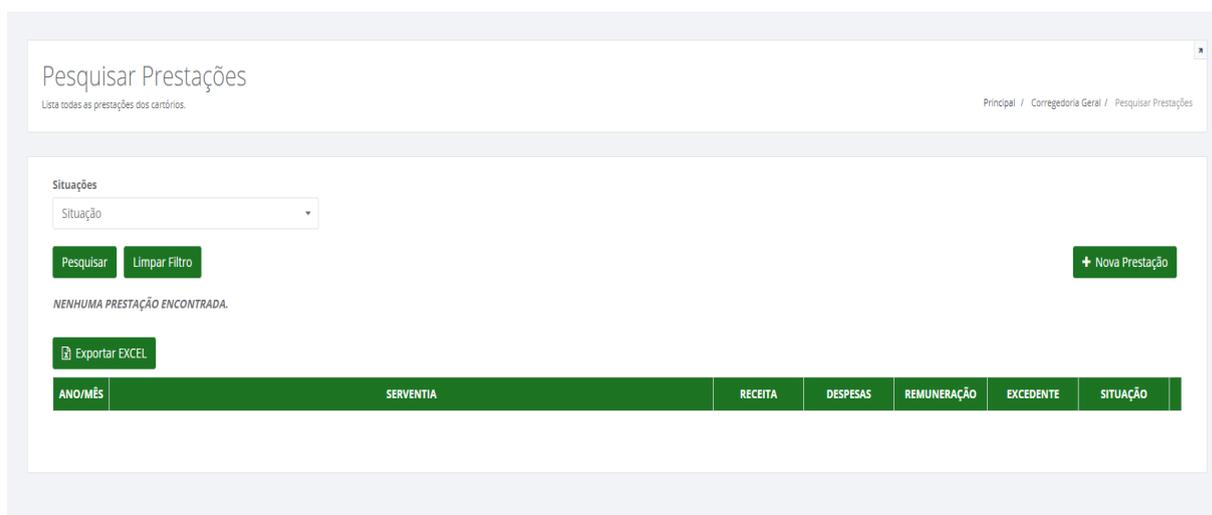
A imagem mostra a tela de login do sistema ÍTERIM. No topo, há um ícone verde representando uma balança de justiça e uma moeda com o símbolo de dólar. Abaixo do ícone, o nome "ÍTERIM" é exibido em letras verdes grandes. Seguem dois campos de entrada: "CPF" com o exemplo "999.999.999-99" e "Senha". Abaixo do campo de senha, há o texto "Utilizar sua senha do SICASE." e um botão verde com o texto "Acessar". Na base da tela, há o texto "ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO", "Maiores informações: [ati.presidencia@tjpe.jus.br](mailto:ati.presidencia@tjpe.jus.br)" e "Versão 1.1.0".

**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** 

 **Pesquisar Prestações**  
 Lista todas as prestações dos cartórios. Principal / Corregedoria Geral / Pesquisar Prestações

**Situações**

Situação

- AUDITADO**
- COM PENDENCIA
- INFORMADO
- NÃO INFORMADO
- REPROVADO
- [Exportar Excel](#)

[+ Nova Prestação](#)

ANO/MÊS	SERVENTIA	RECETA	DESPESAS	REMUNERAÇÃO	EXCEDENTE	SITUAÇÃO	
2024/07	Serventia Registral e Notarial - <a href="#">[link]</a>	R\$ 800.000,00	R\$ 1.300.000,00	R\$ 0,00		AUDITADO	
2024/07	Serventia Registral e Notarial - <a href="#">[link]</a>	R\$ 600,00	R\$ 1.300.000,00	R\$ 0,00		COM PENDENCIA	
2024/06	Serventia Registral e Notarial - <a href="#">[link]</a>	R\$ 131.688,83	R\$ 70.262,32	R\$ 39.717,69	R\$ 21.708,82	NÃO INFORMADO	
2024/06	Serventia Registral e Notarial - <a href="#">[link]</a>	R\$ 131.688,83	R\$ 70.262,32	R\$ 39.717,69	R\$ 21.708,82	COM PENDENCIA	
2024/06	Serventia Registral e Notarial - <a href="#">[link]</a>	R\$ 131.688,83	R\$ 70.262,32	R\$ 39.717,69	R\$ 21.708,82	COM PENDENCIA	
2024/06	Serventia Registral e Notarial - <a href="#">[link]</a>	R\$ 170.262,32	R\$ 93.262,32	R\$ 39.717,69	R\$ 37.282,31	COM PENDENCIA	

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

**Correios/Correspondência:** registrar o valor 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 o 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.



**INTERIM**

CONSTITUÍDA EM 1996  
CNPJ: 08.968.800/116 | CNIS: 103888 | COB. TPE: 3981

### PRESTAÇÃO 07/2024

07 - Convênio Regular - RecLife  
CNPJ: 08.968.800/116 | CNIS: 103888 | COB. TPE: 3981

RECEITA BRUTA		
SALDO CC Caixa (Remuneração de mês anterior)	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Emolumentos	R\$ 262.494,66	<input checked="" type="checkbox"/> Download
Rendimentos de Aplicações Financeiras	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Resarcimento (PIS/C)	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Outros	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Balancete Provisório	R\$ 0,00	% Anexar Documento
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 262.494,66</b>	

DESPESAS		
DESPESAS DE PESSOAL		
ENCARGOS		
Contribuição Sindical	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Férias	R\$ 0,00	% Anexar Documento
FUNTS	R\$ 0,00	% Anexar Documento
INSS Patronal	R\$ 0,00	% Anexar Documento
INSS dos Funcionários	R\$ 0,00	% Anexar Documento
RH dos Funcionários	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Rescisões	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Outros	R\$ 212.601,03	<input checked="" type="checkbox"/> Download
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 212.601,03</b>	
<b>FUNCIONÁRIOS/PROPOSTOS</b>		
Salários dos Funcionários/Propostos	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Assistência Médica/Odontológica	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Vale Alimentação	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Vale Transporte	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Outros (Anexar)	R\$ 0,00	% Anexar Documento
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
<b>DESPESAS GERAIS / ADMINISTRATIVAS / SERV. TERCEIROS</b>		
<b>GERAIS / ADMINISTRATIVAS</b>		
Aquecimento de Água	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Aluguel	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Condicioner	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Copier/Colimã	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Correios/Correspondência	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Energia Elétrica	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Limpeza do Piso - ANUNIA, AMPLEN, etc.	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Higiene/Limpeza	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Manutenção/Reparos	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Material de Impressão/Impedimento	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Publicações	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Seguro (Incêndio/Roubo/Furto e Responsabilidade Civil)	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Selo - Poder Judiciário (TPE)	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Serviço de Telefonia/Internet	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Sistema de Informação (Sistema de Automação Contábil)	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Tributos	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Provisionamento	R\$ 5.000,00	<input checked="" type="checkbox"/> Download
Exercícios de exercícios do mês anterior	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Outros (Anexar)	R\$ 0,00	% Anexar Documento
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 5.000,00</b>	
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>		
Atuarial/Jurista	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Contador	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Emprego/Logística	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Fluorecência	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Vigilância	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Outros (Anexar)	R\$ 0,00	% Anexar Documento
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
<b>INVESTIMENTO</b>		
Locação Imóvel	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Imóveis	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Imóveis	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Máquina/Equipamento	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Móveis	R\$ 0,00	% Anexar Documento
Outros (Anexar)	R\$ 0,00	% Anexar Documento
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 217.601,03</b>	

RESUMO	
<b>RECEITA LÍQUIDA</b>	<b>R\$ 262.494,66</b>
<b>TOTAL DE DESPESAS</b>	<b>R\$ 217.601,03</b>
<b>SALDO TOTAL</b>	<b>R\$ 44.893,63</b>
<b>REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERIM</b>	<b>R\$ 30.717,60</b>
<b>SALDO EXCEDENTE A RECOLHER</b>	<b>R\$ 5.175,94</b>

Observação	Histórico	Usuário
28/08/2024 12:26:31	Prestitação de contas cliente.	interim@interim.com.br

Cancelar   **Salvar e Continuar Depois**   Encerrar Prestação

**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

TOTAL R\$ 217.601,03

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**

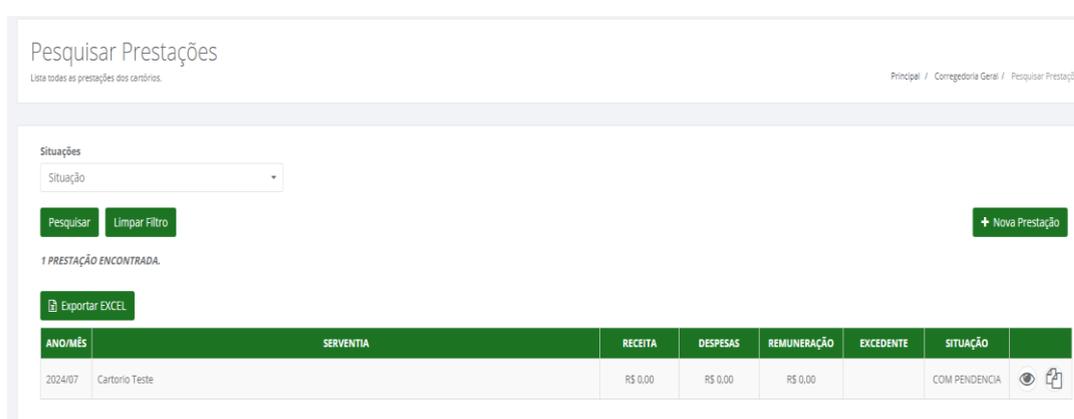


## 5. Retificar a Prestação de Contas

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**.



Pesquisar Prestações  
Lista todas as prestações dos cartórios. Principal / Corregedoria Geral / Pesquisar Prestações

Situações  
Situação

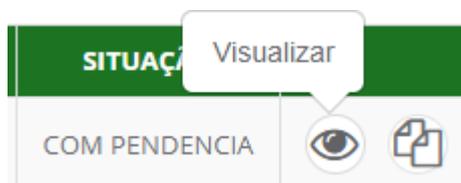
Pesquisar Limpar Filtro + Nova Prestação

1 PRESTAÇÃO ENCONTRADA.

Exportar EXCEL

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**