



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

# Manual do Sistema de Prestação de Contas Eletrônica

SEI - PC



## SUMÁRIO

1. Acesso.....	3
2. Declaração de Prestação de Contas.....	5
2.1 Tela Inicial.....	5
2.2 Cadastramento.....	5
2.3 Aba Caixa.....	6
2.4 Aba Despesas.....	6
2.5 Aba Seguros.....	7
2.6 Aba Recolhimentos Diversos.....	8
2.7 Aba Folha de Pagamento.....	10
2.7.1 Lista de Funcionários.....	10
2.7.2 Lista de Recolhimentos.....	11
3. Salvando a Declaração de Prestação de Contas.....	13
4. Visualizando a Declaração.....	14
5. Retificando a Declaração.....	15
6. Enviando a Declaração de Prestação de Contas.....	16
7. Histórico de Versões.....	18



# Manual do Sistema de Prestação de Contas Eletrônica

## 1. Acesso

O acesso ao sistema de Prestação de Contas é possibilitado pela Internet, com acesso restrito por meio de Login e Senha. Para tanto, o usuário deve acessar o endereço: <http://www.tjrj.jus.br/>. Na opção **Serviços** clique em **Sistemas**, conforme figura abaixo.

The screenshot shows the TJRJ portal interface. At the top left is the logo of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. The main navigation bar includes links for 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Concursos', 'Licitações', and 'Webmail'. The 'Serviços' menu is expanded, listing various services such as 'Cálculo de Débitos Judiciais', 'Dica da Semana', 'GRERJ Eletrônica', 'Malote Digital', 'Manuais dos Sistemas de Informática', 'Portal de Sistemas', 'Pré Cadastro de Petição', 'Processo Eletrônico', 'Serventias Habilitadas para Realizar o Cadastro Presencial', 'Serviços Online', 'Sistemas', and 'Eleição ABATERJ'. The 'Sistemas' option is highlighted with an orange box. The main content area displays the 'Serviços' page, which includes a search bar and a list of services with descriptions. The 'Sistemas' service is described as providing access to systems of interest for magistrates, servants (active or retired), and pensioners.

Figura 1 - Tela do Portal do TJRJ.



Na próxima tela digite seu **Login** e **Senha** e clique em **Entrar**. O login e a senha de acesso são os mesmos do sistema SEEWEB.

PODER JUDICIÁRIO  
Estado do Rio de Janeiro

Página Inicial Consultas Serviços Institucional Concursos Licitações Webmail

**Login**

\* login:   
\* senha:

Entrar Trocar senha

Senhor usuário,

Certifique-se de que o bloqueador de pop-up do seu navegador permite pop-ups dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (\*.tjrj.jus.br). Outros programas como anti-vírus, leitores de PDF ou barras de ferramentas de grandes provedores de conteúdo (Google Toolbar, Yahoo Toolbar, etc) também trazem bloqueadores de pop-up que precisam ser configurados.

*Figura 2 – Tela de Logon.*

Selecione o **Sistema**, o **Órgão** e clique em **Enviar**.

PODER JUDICIÁRIO  
Estado do Rio de Janeiro

Página Inicial Consultas Serviços Institucional Concursos Licitações Webmail

**Seleção de Sistema**

Usuário: GIL

\* Sistema: PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA

Órgão: CAPITAL

Enviar Logout

Para visualizar os Cadernos de Trabalho será necessária a instalação do plugin java 1.4.1\_03. É necessário que o usuário tenha privilégios de Administrador no Computador. Caso não o tenha instalado em seu computador, faça o download clicando aqui [PLUGIN J2RE 1.4.3\\_03](#)

PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FÓRUM CENTRAL  
Av. Erasmo Braga, 115 - Centro / CEP: 20020-903 - Rua Dom Manuel, 37, Centro / CEP: 20010-090 / Tel.: (0xx21) 3133-2000  
Horários de funcionamento: Serventias Judiciais - 11h às 18h | Varas da Infância e da Juventude - 09h às 18h | Juizados Especiais e Adjuntos - 10h às 18h

*Figura 3 – Tela de Seleção de Sistema.*



## 2. Declaração de Prestação de Contas

### 2.1 Tela Inicial

As operações ao lado esquerdo da tela serão demonstradas: **Início**, **Nova** e **Sair**, bem como o nome do **Serviço**.



Figura 4 – Tela Inicial do Sistema SEI-PC.

### 2.2 Cadastramento

Clique em **Nova** para cadastrar a Declaração de Prestação de Contas. Serão exibidas as Abas: **Caixa**, **Despesas**, **Seguros**, **Recolhimentos Diversos** e **Folhas de Pagamento**. Primeiramente, selecione o **Mês / Ano**.



Figura 5 – Tela Operações - Mês/Ano.

## 2.3 Aba Caixa

Preencha os campos da aba **Caixa** conforme solicitado.

Caixa	Despesas	Seguros	Recolhimentos Diversos	Folhas de Pagamento
Saldo de Caixa:	<input type="text" value="R\$ 0,01"/>	remanescente do mês anterior		
Receita do Mês:	<input type="text" value="R\$ 0,01"/>	emolumentos + aplicações financeiras		
Valor Total:	<input type="text" value="R\$ 0,01"/>			

Salvar Enviar

Figura 6 – Aba Caixa.

## 2.4 Aba Despesas

Preencha os campos da aba **Despesas** conforme solicitado.

Caixa	Despesas	Seguros	Recolhimentos Diversos	Folhas de Pagamento
Obrigações Trabalhistas/Previdenciárias				
<input type="text" value="TESTE"/>				
Remuneração Bruta do Interino	<input type="text" value="R\$ 0,01"/>	Aluguel	<input type="text" value="R\$ 0,01"/>	
Luz	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	Água	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	
Despesas Administrativas (materiais de consumo)	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	Outros/Investimentos	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	

Salvar Enviar

Figura 7 – Aba Despesas.



## 2.5 Aba Seguros

Preencha os campos da aba **Seguros** conforme solicitado.

Caixa	Despesas	<b>Seguros</b>	Recolhimentos Diversos	Folhas de Pagamento
-------	----------	----------------	------------------------	---------------------

<b>Incêndio / Roubo / Danos</b>	
Seguro Quitado:	<input type="text" value="Não"/> Valor total: <input type="text" value="R\$ 0,01"/>
Vigência:	<input type="text" value="01/01/2012"/> até <input type="text" value="13/12/2012"/>
Seguradora:	<input type="text" value="MARITIM TESTE SEGUROS S.A"/>
Apólice Código(nº):	<input type="text" value="111111/2012"/> Importância Segurada: <input type="text" value="R\$ 0,01"/>
Parcela:	<input type="text" value="1"/> de <input type="text" value="99"/> Valor da Parcela: <input type="text" value="R\$ 0,01"/>
Data do Pagamento:	<input type="text" value="10/04/2012"/>

<b>Responsabilidade Civil</b>	
Responsabilidade Civil Quitada:	<input type="text" value="Não"/> Valor total: <input type="text" value="R\$ 0,00"/>
Vigência:	<input type="text" value="01/01/2012"/> até <input type="text" value="31/12/2012"/>
Seguradora:	<input type="text" value="MARITIM TESTE SEGUROS S.A"/>
Apólice Código(nº):	<input type="text" value="111111/2012"/> Importância Segurada: <input type="text" value="R\$ 0,01"/>
Parcela:	<input type="text" value="1"/> de <input type="text" value="99"/> Valor da Parcela: <input type="text" value="R\$ 0,01"/>
Data do Pagamento:	<input type="text" value="18/04/2012"/>

Figura 8 – Aba Seguros.

## 2.6 Aba Recolhimentos Diversos

Digite o número da **Guia** de GRERJ, a **Data do Recolhimento** e o **Valor**. Clique no botão **Adicionar recolhimento** para cadastrar individualmente os recolhimentos feitos pelo serviço.

Caixa Despesas Seguros **Recolhimentos Diversos** Folhas de Pagamento

**Saldo Transferido para o Poder Público**

Guia Nº:  Data do Recolhimento:  Valor:

Lista de Recolhimentos

*Figura 9 - Saldo Transferido para Poder Público.*

Em sequência será exibida a tela para inserção da **Descrição** e o **Valor**. Após a digitação clique no botão **Adicionar**.

Caixa Despesas Seguros Recolhimentos Diversos Folhas de Pagamento

**Adicionar Recolhimento** ✕

Descrição

Valor

Saldo Transferido para o Poder Público

Guia Nº:

Valor:

Lista de Recolhimentos

	Valor	Excluir
Recolhimento 1	R\$ 0,01	X
Recolhimento 2	R\$ 0,02	X
Recolhimento 3	R\$ 0,03	X

*Figura 10 – Adicionar Recolhimento.*







O Sistema exibirá a **Lista de Recolhimentos**.

**Lista de Recolhimentos**

Descrição	Valor	Excluir
Recolhimento 1	R\$ 0,01	X
Recolhimento 2	R\$ 0,02	X
Recolhimento 3	R\$ 0,03	X
Recolhimento 4	R\$ 0,04	X

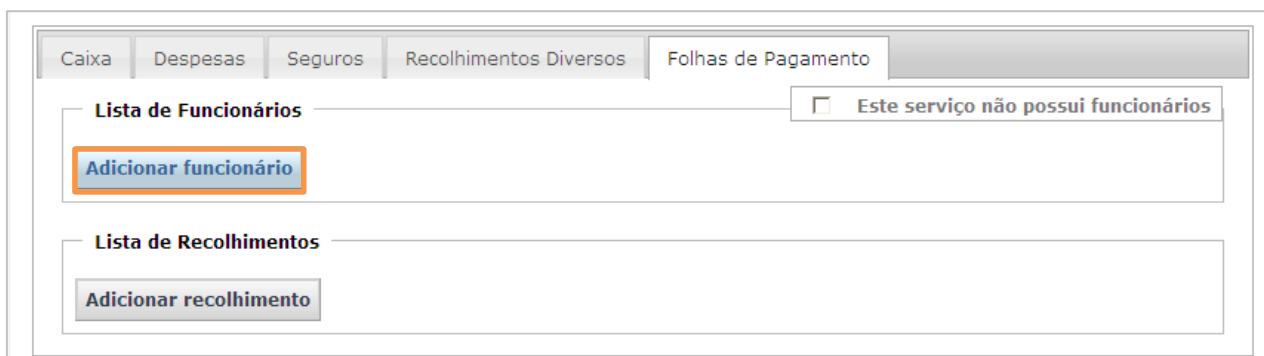
 **Salvar**  **Enviar**

*Figura 11 – Lista de Recolhimentos.*

## 2.7 Aba Folha de Pagamento

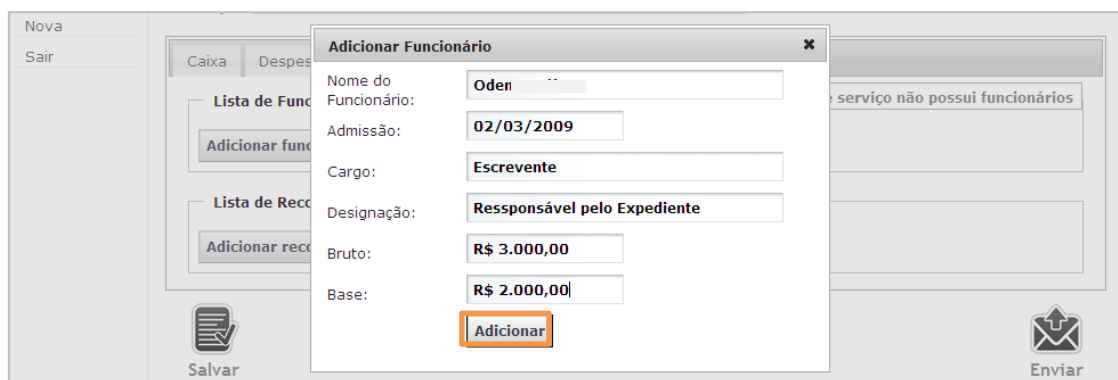
### 2.7.1 Lista de Funcionários

Na aba Folha de Pagamento, clique na opção **Adicionar funcionário** para adicionar individualmente os funcionários do Serviço.



*Figura 12 – Folha de Pagamento - Lista de Funcionários.*

Em sequência será exibida a tela para inserção das informações de cada funcionário do Serviço. Após a digitação clique no botão **Adicionar**.



*Figura 13 – Adicionar Funcionário.*

O Sistema exibirá a Lista de Funcionários.

Nome do Funcionário	Admissão	Cargo	Designação	Bruto	Base	Excluir
Oden	02/03/2009	Escrevente	Responsável pelo Expediente	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	X

Figura 14 – Lista de Funcionários.

## 2.7.2 Lista de Recolhimentos

Clique no botão **Adicionar recolhimento** para cadastrar individualmente os recolhimentos feitos pelo Serviço referente às folhas de pagamento. Selecione a opção 'Este Serviço não possui funcionários' quando for o caso.

Adicionar recolhimento

Figura 15 – Lista de Recolhimentos.

Em sequência será exibida a tela para inserção das informações de recolhimento referentes à folha de pagamento. Após a digitação clique no botão **Adicionar**.

Adicionar Recolhimento

Celalista Número: 6

Tipo: 1 - FGTS

Valor: R\$ 3.410,98

Competência: 4 - Abril

Data do Recolhimento: 02/05/2012

Adicionar

Figura 16 – Adicionar Recolhimento.



O Sistema exibirá a **Lista de Recolhimentos** referente às folhas de pagamento.

Caixa	Despesas	Seguros	Recolhimentos Diversos	Folhas de Pagamento
-------	----------	---------	------------------------	---------------------

**Lista de Funcionários**  Este serviço não possui funcionários

Nome do Funcionário	Admissão	Cargo	Designação	Bruto	Base	Excluir
Oden [redacted]	02/03/2009	Escrevente	Responsável pelo Expediente	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	X

**Adicionar funcionário**

**Lista de Recolhimentos**

Celestista Nº	Tipo	Valor	Competência	Data de Recolhimento	Excluir
6	FGTS	R\$ 3.410,98	Abril	02/05/2012	X

**Adicionar recolhimento**

*Figura 17 – Lista de Recolhimentos Referente à Folha de Pagamento.*



### 3. Salvando a Declaração de Prestação de Contas

Após preencher todas as informações da Declaração, clique no botão **Salvar** para guardar as informações. Não é obrigatório o preenchimento de toda a Declaração para salvá-la.

O usuário poderá preencher parte dos dados, salvar, e depois inserir os demais dados através da opção **Retificar**.



**OBSERVAÇÃO:** Para enviar a Declaração não é obrigatório salvá-la antes. Ao término do preenchimento da Declaração, o usuário pode enviá-la imediatamente clicando em **Enviar**.

SEI-PC - Sistema de Prestação de Contas

**Operações**

Início  
Nova  
Sair

Serviço: ANGRA  
Endereço: Rua  
Código Nacional: 1442  
Mês / Ano: 04/2012

Caixa Despesas Seguros Recolhimentos Diversos Folhas de Pagamento

Este serviço não possui funcionários

**Lista de Funcionários**

Nome do Funcionário	Admissão	Cargo	Designação	Bruto	Base	Excluir
Oden	02/03/2009	Escrevente	Responsável pelo Expediente	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	X

Adicionar funcionário

**Lista de Recolhimentos**

Celetista Nº	Tipo	Valor	Competência	Data de Recolhimento	Excluir
6	FGTS	R\$ 3.410,98	Abril	02/05/2012	X

Adicionar recolhimento

**Salvar** **Enviar**

Figura 18 - Salvando a Declaração de Prestação de Contas.



O Sistema exibirá uma mensagem de **Concluído - Remessa salva com sucesso** no canto superior direito da tela.



Figura 19 – Remessa Salva com Sucesso.

## 4. Visualizando a Declaração

Clique no botão **Início** e será possível verificar a **Remessa** com o Status de 'Aguardando envio'. Lembrando que a Remessa ainda não foi enviada, apenas salva. Clique na opção **Visualizar** (lupa).



Figura 20 – Início – Visualizar Declaração.

O Sistema exibirá a tela com o resumo completo da Declaração.



Figura 21 – Visualizar Declaração.



## 5. Retificando a Declaração

Clique na opção **Retificar** para inserir, alterar ou excluir alguma informação da Declaração de Prestação de Contas.

SEI-PC - Sistema de Prestação de Contas

Operações

Serviço: \_\_\_\_\_

	Referência	Status	Visualizar	Retificar
Início	Remessa referente ao mês de Abril de 2012	Aguardando envio		
Nova				
Sair				

Figura 22 – Retificar a Declaração.

O Sistema carregará a tela disponibilizando todos os campos preenchidos anteriormente, para retificação. Clique na Aba que deseja retificar. Após retificar as informações desejadas, clique em **Salvar**, ou em **Enviar**, se assim o desejar.

SEI-PC - Sistema de Prestação de Contas

Operações

Serviço: ABGRA Código Nacional: 1442

Endereço: Rua: \_\_\_\_\_ Mês / Ano: 04/2012

Caixa Despesas Seguros Recolhimentos Diversos Folhas de Pagamento

Saldo de Caixa: R\$ 0,01 remanescente do mês anterior

Receita do Mês: R\$ 0,01 emolumentos + aplicações financeiras

Valor Total: R\$ 0,01

Salvar Enviar

Figura 23 – Declaração Preenchida – Retificação.



## 6. Enviando a Declaração de Prestação de Contas

Após o preenchimento de todas as informações, clique no botão **Enviar**.



**OBSERVAÇÃO:** Vimos no item anterior que é possível salvar a Declaração para depois enviá-la.

Caixa Despesas Seguros Recolhimentos Diversos Folhas de Pagamento

Este serviço não possui funcionários

**Lista de Funcionários**

Nome do Funcionário	Admissão	Cargo	Designação	Bruto	Base	Excluir
Odener Vélez	02/03/2009	Escrevente	Ressponsável pelo Expediente	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	X

Adicionar funcionário

**Lista de Recolhimentos**

Celetista Nº	Tipo	Valor	Competência	Data de Recolhimento	Excluir
6	FGTS	R\$ 3.410,98	Abril	02/05/2012	X

Adicionar recolhimento

Salvar Enviar

Figura 24 – Envio de Declaração.

O sistema perguntará se você deseja enviar a Declaração imediatamente. Clique em **Sim** para enviar ou em **Não** para voltar à tela anterior.

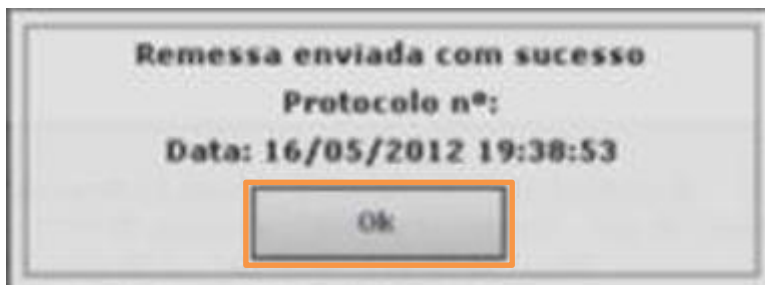
Deseja enviar esta declaração agora?

Figura 25 – Mensagem de Envio.





Após clicar em **Sim** o sistema exibirá uma mensagem confirmando o envio, e informará o número de protocolo, data e hora em que foi enviada a Declaração de Prestação de Contas. Clique em **Ok**.



*Figura 26 - Confirmação do Envio.*

O Status mudará para 'Enviado'.

SEI-PC - Sistema de Prestação de Contas				
Operações	SERVIÇO			
Início		Referência	Status	Visualizar Retificar
Nova		Remessa referente ao mês de Abril de 2012	Enviado	 
Sair				

*Figura 27 – Status Enviado.*



**ATENÇÃO:** Mesmo após o envio, o Sistema permitirá que o Serviço visualize ou retifique a Declaração de prestação de contas. Para isto, efetue os mesmos passos conforme as orientações anteriores.



## 7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	12/01/2015	Passado o Manual para Template atual	Luis Carlos
1.0	21/01/2015	Revisão	Ligia Flores