

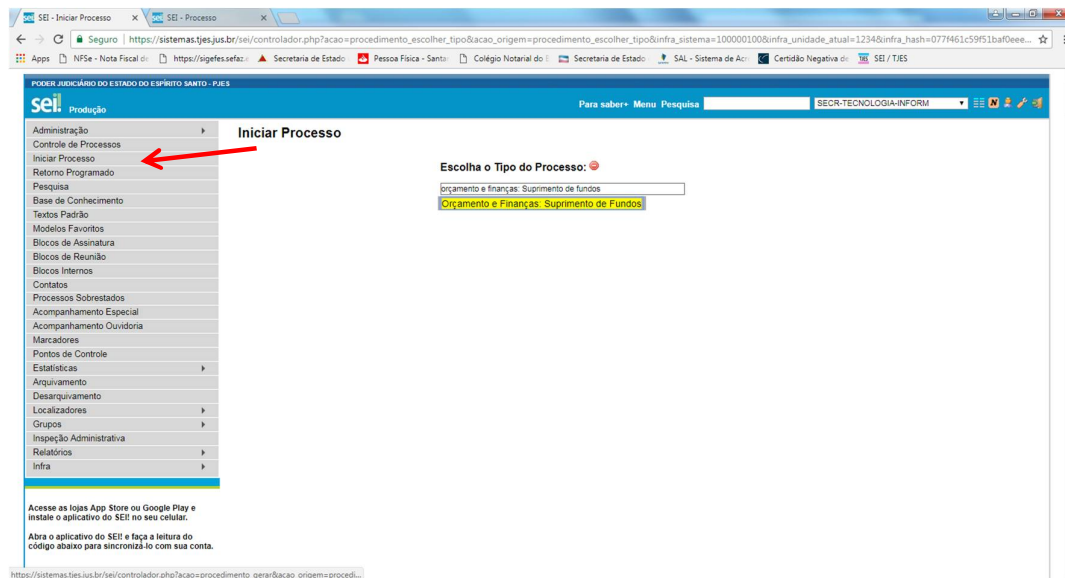
REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO – UNIDADE REQUISITANTE

1 – Acessar o site por meio do endereço: <http://www.tjes.jus.br/institucional/setores/secretaria-de-tecnologia-da-informacao/sei/>

- Em seguida digitar usuário e senha, e ACESSAR.

2- Clicar em iniciar processo do lado esquerdo da tela

3 – Escolher o tipo de processo: Orçamento e finanças: Suprimento de fundos



4 - Preencher os campos:

- Protocolo: automático

- Especificação: "SUPRIMENTO DE FUNDOS DA [NOME DA UNIDADE] – RESPONSÁVEL [NOME DO RESPONSÁVEL];


- Classificação por assunto: Suprimento de fundos;

- Interessados: preencher com o nome da unidade requisitante;

- Selecionar o Nível de acesso: público;

- Clicar em "Salvar".

5 - Clicar no número do processo criado;

6 - Clicar em incluir o documento  ;

7 - Escolher o tipo de documento “ **Requisição para Concessão de Suprimentos de Fundos** ” .

8- Preencher os campos:

- Texto inicial: marcar “nenhum”;
- Descrição “SUPRIMENTO DE FUNDOS DA [NOME DA UNIDADE] – RESPONSÁVEL [NOME DO RESPONSÁVEL];
- Interessados: preencher com o nome da unidade requisitante;
- Destinatário: Seção de Prestação e Tomadas de Contas;

- Classificação por assunto: Suprimento de fundos;
- Selecionar o Nível de acesso: público;
- Clicar em "Salvar".



9 – No documento criado clicar em editar conteúdo para preencher as informações necessárias entre “colchetes” [] e informações da tabela.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES
SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE TOMADAS DE CONTAS

Requisição para Concessão de Suprimentos de Fundos Nº 2/2018 - SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS

Em 18 de janeiro de 2018.

Senhor (a) Secretário (a).

Solicito a V. S.ª a concessão de verba de suprimento de fundos, em favor do servidor [NOME DO SERVIDOR], ocupante do cargo de [NOME DO CARGO], portador do CPF [Nº DO CPF] e matrícula [Nº DA MATRÍCULA], para fazer face a despesas míúdas de pronto pagamento, informando que o número da Agência Bancária do Banco do Estado do Espírito Santo- Banestes é [Nº DA AGÊNCIA] e que o número da conta de movimentação de suprimento de fundos desta Secretaria é [Nº DA CONTA].

Outrossim, esclareço que somente serão adquiridos materiais ou realizados serviços, por conta do adiantamento ora solicitado, mediante a resposta negativa acerca de sua disponibilidade ou possibilidade de realização, após consulta ao setor competente.

Informo ainda que o servidor indicado encontra-se em efetivo exercício nesta Secretaria e não responde a inquérito administrativo.

Por fim, informo a natureza e os valores dos recursos solicitados:

Elemento de Despesa	1ª Instância (R\$)	2ª Instância (R\$)
Material de Consumo		
Outros Serviços de Terceiros P.F.		
Outros Serviços de Terceiros P.J.		
Total		

10 – Após modificações clicar em “salvar” ;

Requisição para Concessão de Suprimentos de Fundos Nº 2/2018 - SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS

Em 18 de janeiro de 2018.

Senhor (a) Secretário (a).

Solicito a V. S.ª a concessão de verba de suprimento de fundos, em favor do servidor [NOME DO SERVIDOR], ocupante do cargo de [NOME DO CARGO], portador do CPF [Nº DO CPF] e matrícula [Nº DA MATRÍCULA], para fazer face a despesas míúdas de pronto pagamento, informando que o número da Agência Bancária do Banco do Estado do Espírito Santo- Banestes é [Nº DA AGÊNCIA] e que o número da conta de movimentação de suprimento de fundos desta Secretaria é [Nº DA CONTA].

Outrossim, esclareço que somente serão adquiridos materiais ou realizados serviços, por conta do adiantamento ora solicitado, mediante a resposta negativa acerca de sua disponibilidade ou possibilidade de realização, após consulta ao setor competente.

Informo ainda que o servidor indicado encontra-se em efetivo exercício nesta Secretaria e não responde a inquérito administrativo.

Por fim, informo a natureza e os valores dos recursos solicitados:

Elemento de Despesa	1ª Instância (R\$)	2ª Instância (R\$)
Material de Consumo		
Outros Serviços de Terceiros P.F.		
Outros Serviços de Terceiros P.J.		
Total		

Obs.: No caso de substituição de servidor responsável, preencher os dados abaixo.

Dados do Servidor anteriormente responsável pelo Suprimento de Fundos	
Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Matrícula:	

11 – Assinar o documento clicando no ícone



Obs.: Esse procedimento deverá ser realizado somente nos casos do documento ter sido criado diretamente pelo responsável da Unidade Requisitante (Secretário ou Juiz). Se o documento tenha sido criado por outro servidor é necessário disponibilizá-lo em um bloco de assinatura para que o Secretário o Juiz assine.

Para criar um bloco de assinatura, incluir o documento no bloco e disponibilizá-lo consulte o manual avançado do SEI (fls. 11 a 15) ou o POP – Procedimento Operacional Padrão (fls. 62 a 64).

Os manuais básicos e avançados e POP estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tjes.jus.br/institucional/setores/secretaria-de-tecnologia-da-informacao/sei/sei-2/>

11 – Após assinatura da autoridade competente que assinou o ofício, encaminhar o processo clicando



no ícone

- No campo Unidades preencher: Sec-Prestacao-Tomadas-Contas.
- Os demais campos não necessitam de marcação;
- Clicar em “enviar”.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PUES

seil Produção

Para saber+ Menu Pesquisa

SEC:TECNOLOGIA-INFORM

7000072-39.2016.8.06.0000

Requisição para Concessão de Suprimentos de

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:
7000072-39.2016.8.06.0000 - Orçamento e Finanças: Suprimento de Fundos

Unidades:
SEC:PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS - SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

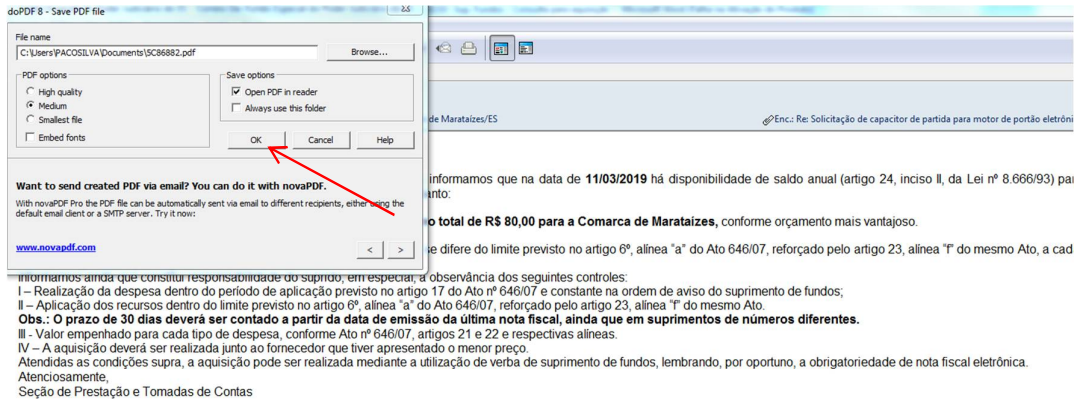
Data certa

Prazo em dias

Enviar

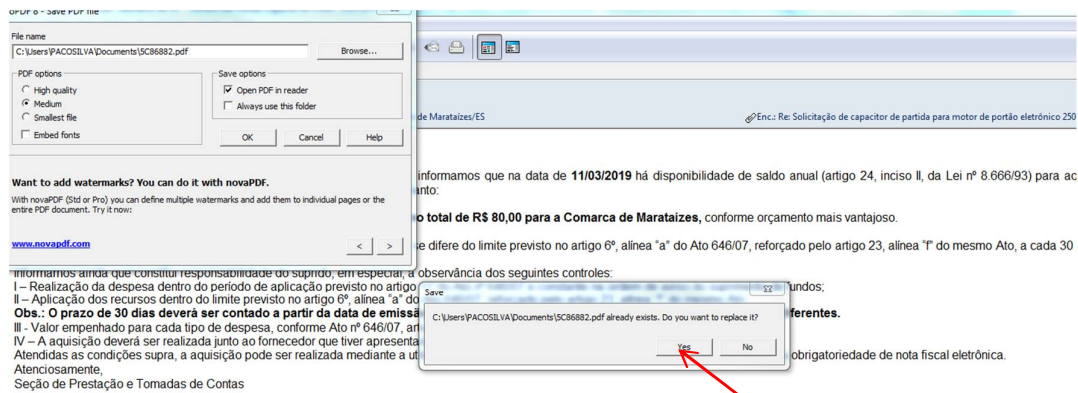
USO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO SUPRIMENTO

- 1- Realizar consulta por e-mail ao setor competente pela ata de registro de preço ou contrato a fim de verificar disponibilidade do material conforme ORDEM DE SERVIÇO N° 03/2016;
- 2- Após retorno do setor competente, no caso de atendidos os critérios do art. 3º da Ordem de Serviço (item 1), imprimir o e-mail em PDF8, conforme demonstrado a seguir:
 - a) Abrir o e-mail de resposta;
 - b) Selecionar arquivo => imprimir => pdf8 => imprimir;
 - c) Na tela abaixo, clicar em OK na caixa de diálogo aberta;



>>> Juizado de Direito Marataizes-ES 11/03/2019 15:44 >>>

- d) Na segunda tela de diálogo, clicar em YES;



>>> Juizado de Direito Marataizes-ES 11/03/2019 15:44 >>>

Ilustríssimo(a) Sr(a), boa tarde!

Sirvo-me da presente missiva eletrônica para encaminhar a Vossa Senhoria 01 (um) orçamento nos termos da Ordem de Serviço nº. 03/2016, publicada no DJES em 15/08/2016, e solicito autorização para adquirir 01 (um) capacitor de parti portão eletrônico 250VAC, de 15 micro-farads, através da verba de suprimento de fundos disponibilizada para a Comarca de Marataizes nº. 07/2019, em razão da impossibilidade de fornecimento IMEDIATO do mesmo, conforme message considerando a imperiosa necessidade e URGÊNCIA para a manutenção do portão eletrônico da garagem dos juizes no Fórum de Marataizes/ES.

A título de esclarecimento, deixo de encaminhar outros 02 orçamentos porque os materiais estão em falta nos demais estabelecimentos comerciais de Marataizes que emitem nota fiscal eletrônica.

Certa de vossa proverbial atenção, antecipo meus agradecimentos e coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

- e) Em seguida será aberta a tela do arquivo em pdf. Selecionar arquivo => salvar como. Essa opção permitirá que o arquivo seja salvo no local do computador selecionado pelo usuário.
Nota.: salvar num local de fácil localização, pois o arquivo será inserido posteriormente no SEI.

- 3 - Criar um documento do tipo externo;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

Produção

Para saber+ Menu Pesquisa

SEC-PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS

201500229893

Nota Fiscal E AUTENTICIDADE DA NF
 Atesto SEC-PRESTACAO-TOMADAS-C
 Boleto VENCTO 01-03-19 (0106320)
 Finanças: CHECKLIST BENS E SERVI
 Nota de Empenho 2019NE00022 (0106
 Informação COORD-EXEC-ORCAM-FIN
 Nota de liquidação 2019NL00752 (0108
 Nota de liquidação 2019NL00753 (0108
 OB - Ordem Bancária 2019OB01099 E.

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Atesto
- Ato de Encerramento de Exercício
- Autorização
- Aviso
- Consulta
- Demonstrativo
- Despacho
- Férias Servidores
- Finanças: CHECKLIST BENS E SERVIÇOS COMUNS
- Informação
- Memorando
- Ofício
- Parecer
- Pedido de Aquisição com Suprimento de Fundos
- Requisição para Concessão de Suprimentos de Fundos
- Solicitação de Empenho
- Solicitação de Reserva
- Solicitação
- Termo de Encerramento de Trâmite Físico

4-Preencher as informações, conforme tela abaixo:

- Tipo de documento: e-mail;
- Data do documento: dia em que o documento está sendo gerado no SEI;
- Número/Nome da árvore: consulta + material ou serviço que está sendo consultado.
Exemplo: consulta de exaustor;
- Remetente: Nome da Unidade Requisitante (comarca);
- Destinatário: Seção de Prestação e Tomadas de Contas/Secretaria de Finanças;
- Classificação por assunto: Suprimento de Fundos;
- Nível de Acesso: público;
- Anexar arquivo: escolher o arquivo de consulta com a resposta do setor competente salvo em pdf (itens 1 ao 2);
- Clicar em confirmar dados.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

Produção

Para saber+ Menu Pesquisa

SEC-PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS

201500229893

Nota Fiscal E AUTENTICIDADE DA NF
 Atesto SEC-PRESTACAO-TOMADAS-C
 Boleto VENCTO 01-03-19 (0106320)
 Finanças: CHECKLIST BENS E SERVI
 Nota de Empenho 2019NE00022 (0106
 Informação COORD-EXEC-ORCAM-FIN
 Nota de liquidação 2019NL00752 (0108
 Nota de liquidação 2019NL00753 (0108
 OB - Ordem Bancária 2019OB01099 E.

Consultar Andamento

Tipo do Documento: E-mail

Data do Documento: 14/03/2019

Número / Nome na Árvore: consulta exaustor

Formato

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Remetente: COMARCA DE ALEGRE (COMARCA-ALEGRE)

Interessados:

SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS (SEC-PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS)
 SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUCAO ORCAMENTARIA (SECR-FINANÇAS-EXEC-ORCAM)

Classificação por Assuntos:

05.03.06.01 - Suprimento de fundos

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

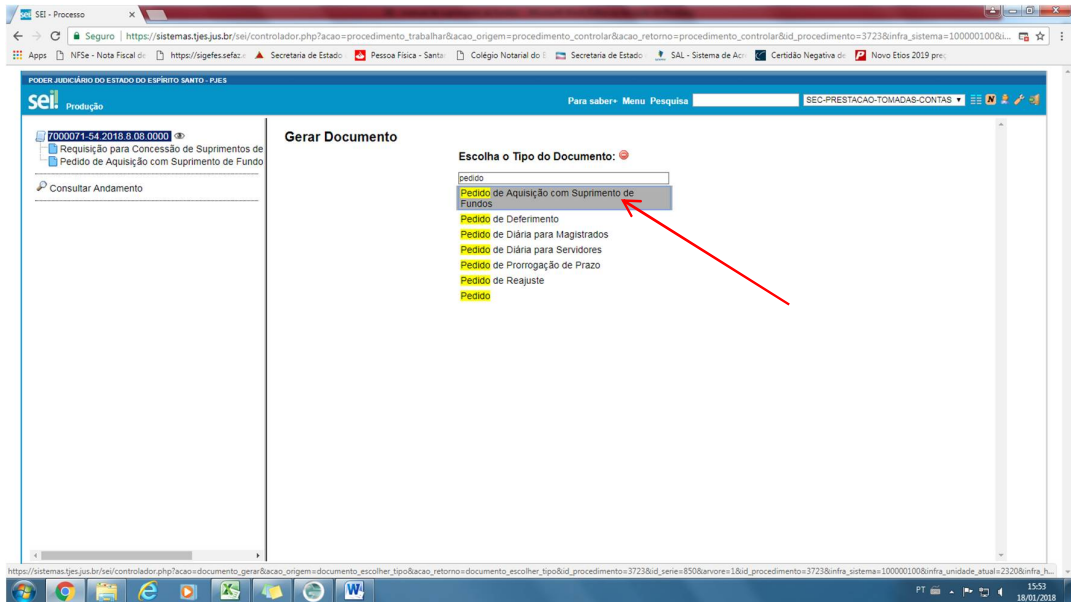
- Sigiloso
- Restrito
- Público

Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

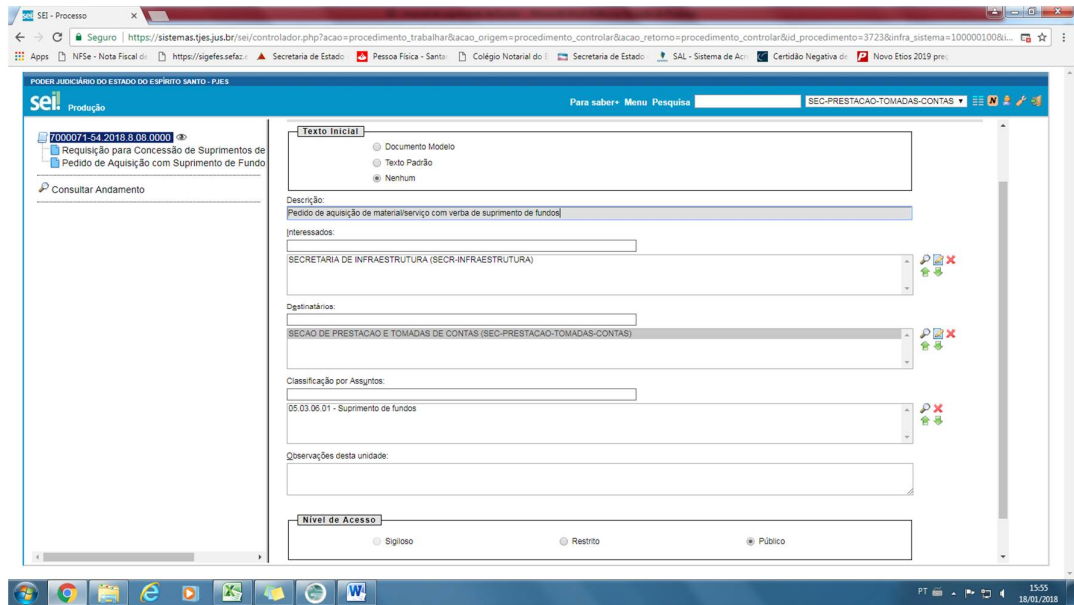
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
<input type="button" value="Confirmar Dados"/> <input type="button" value="Voltar"/>					


5- Criar um documento do tipo "PEDIDO DE AQUISIÇÃO COM SUPRIMENTO DE FUNDOS";

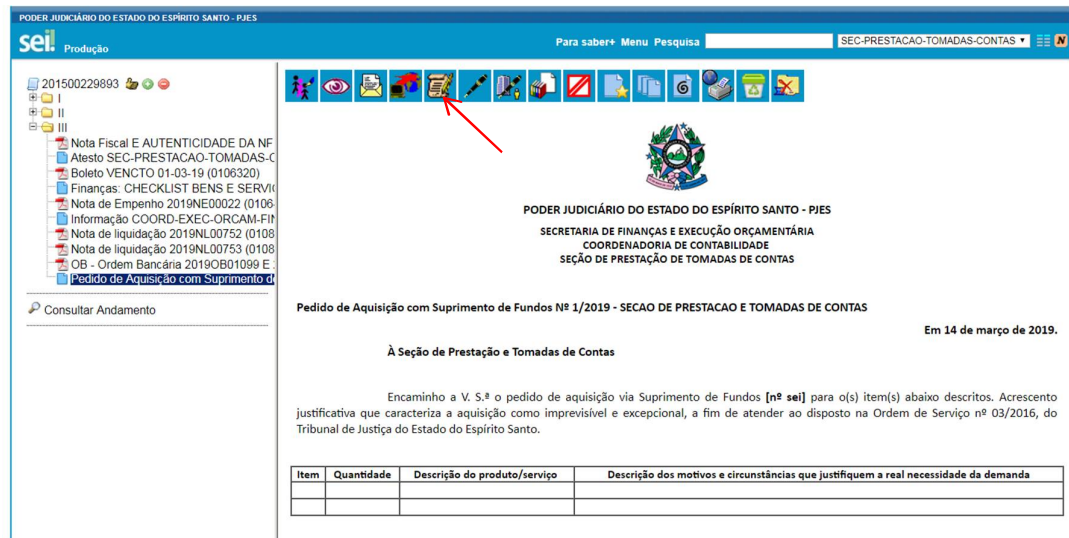


6-Preencher as informações, conforme tela abaixo:

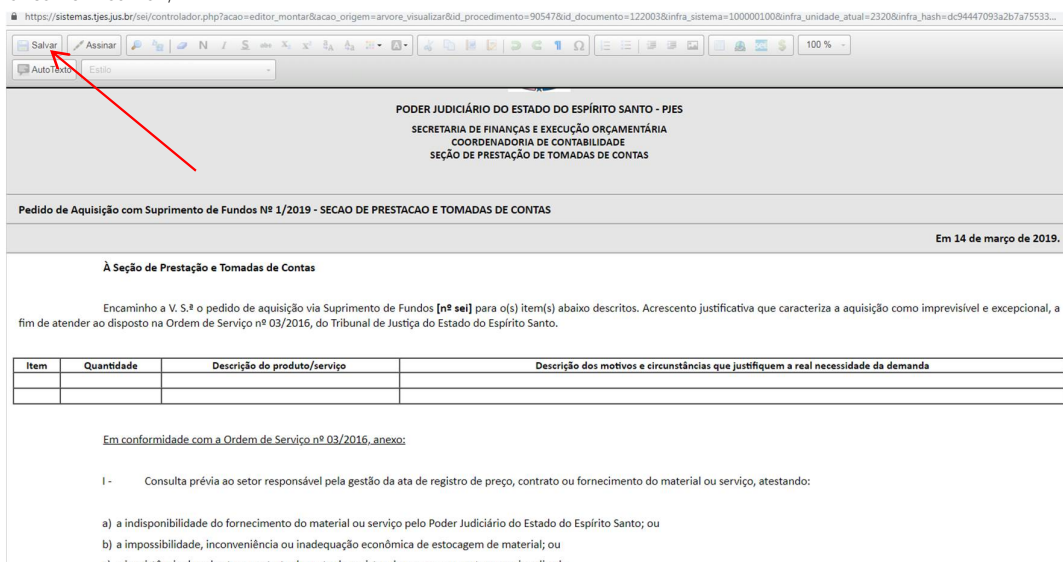
- Texto inicial: Nenhum;
- Descrição: Pedido de aquisição de material/serviço com verba de suprimento de fundos;
- Interessados: Nome da Unidade Requisitante (comarca);
- Destinatário: Seção de Prestação e Tomadas de Contas/Secretaria de Finanças;
- Classificação por assunto: Suprimento de Fundos;
- Nível de Acesso: público;
- Clicar em confirmar dados.



- 7- Clicar no ícone  para preencher as informações;
Nota.: todos os campos do documento deverão ser preenchidos.



8- Clicar em salvar;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PIES
SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE TOMADAS DE CONTAS

Pedido de Aquisição com Suprimento de Fundos Nº 1/2019 - SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS

Em 14 de março de 2019.

À Seção de Prestação e Tomadas de Contas

Encaminho a V. S.ª o pedido de aquisição via Suprimento de Fundos [nº se] para o(s) item(s) abaixo descritos. Acrescento justificativa que caracteriza a aquisição como imprevisível e excepcional, a fim de atender ao disposto na Ordem de Serviço nº 03/2016, do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

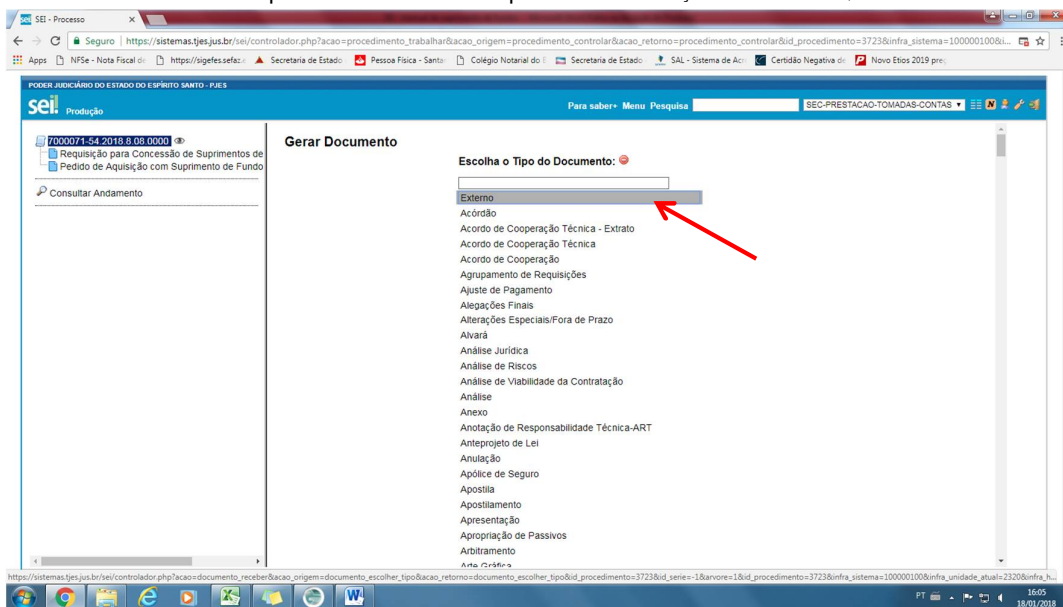
Item	Quantidade	Descrição do produto/serviço	Descrição dos motivos e circunstâncias que justifiquem a real necessidade da demanda

Em conformidade com a Ordem de Serviço nº 03/2016, anexo:

- 1- Consulta prévia ao setor responsável pela gestão da ata de registro de preço, contrato ou fornecimento do material ou serviço, atestando:
 - a) a indisponibilidade do fornecimento do material ou serviço pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo; ou
 - b) a impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem de material; ou
 - c) a inviabilidade de cobertura contratual ou ata de registro de preço com empresa nacionalizada

9- Assinar o documento clicando em  ;

10- Criar um documento do tipo documento externo para incluir os orçamentos no SEI;



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Acórdão
- Acordo de Cooperação Técnica - Extrato
- Acordo de Cooperação Técnica
- Acordo de Cooperação
- Agrupamento de Requisições
- Ajuste de Pagamento
- Alegações Finais
- Alterações Especiais/Fora de Prazo
- Avará
- Análise Jurídica
- Análise de Riscos
- Análise de Viabilidade da Contratação
- Análise
- Anexo
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART
- Anteprojeto de Lei
- Anulação
- Apólice de Seguro
- Apostila
- Apostilamento
- Apresentação
- Apropriação de Passivos
- Arbitramento

11- Preencher os seguintes campos, conforme tela abaixo:

- Tipo de documento: Cotação de Preços;
- Data do documento: dia em que o documento está sendo gerado no SEI;
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
- Tipo de Conferência: Cópia simples;
- Remetente: Nome da Unidade Requisitante (comarca);
- Interessado: Seção de Prestação e Tomadas de Contas/Secretaria de Finanças;
- Classificação por assunto: Suprimento de Fundos;
- Nível de acesso: público;

- Anexar arquivos: anexar os orçamentos salvos em pdf;
- Confirmar dados;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.J.E.S.

sej Produção Para saber+ Menu Pesquisa SEC-PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS

201500223893

Registrar Documento Externo Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Cotação de Preços Data do Documento: 14/03/2019

Número / Nome na Árvore: exaustor

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia simples

Remetente: COMARCA DE ALEGRE (COMARCA-ALEGRE)

Interessados: SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS (SEC-PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS) SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUCAO ORCAMENTARIA (SECR-FINANÇAS-EXEC-ORCAM)

Classificação por Assuntos: 05.03.06.01 - Suprimento de fundos

Observações desta unidade:

Nível de Acesso


Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

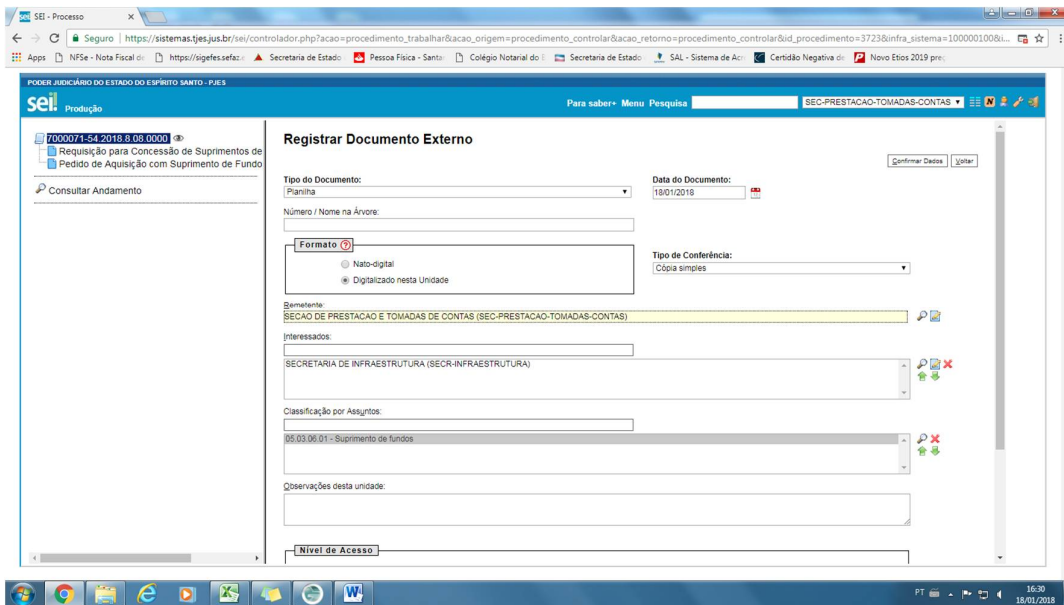
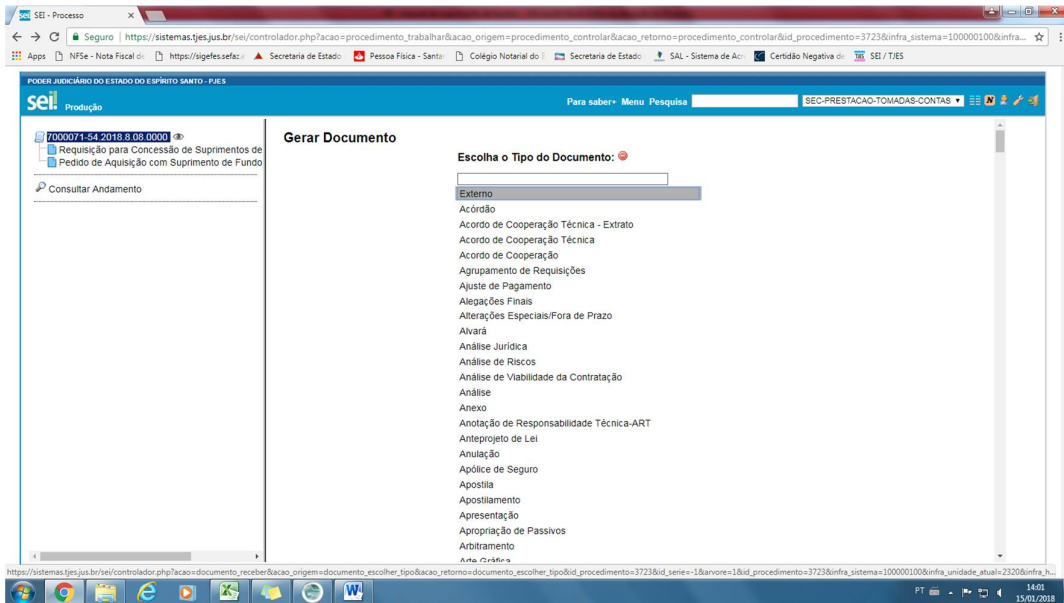
Confirmar Dados Voltar

12 – Enviar o processo  Secao de Prestacao e Tomadas de Contas

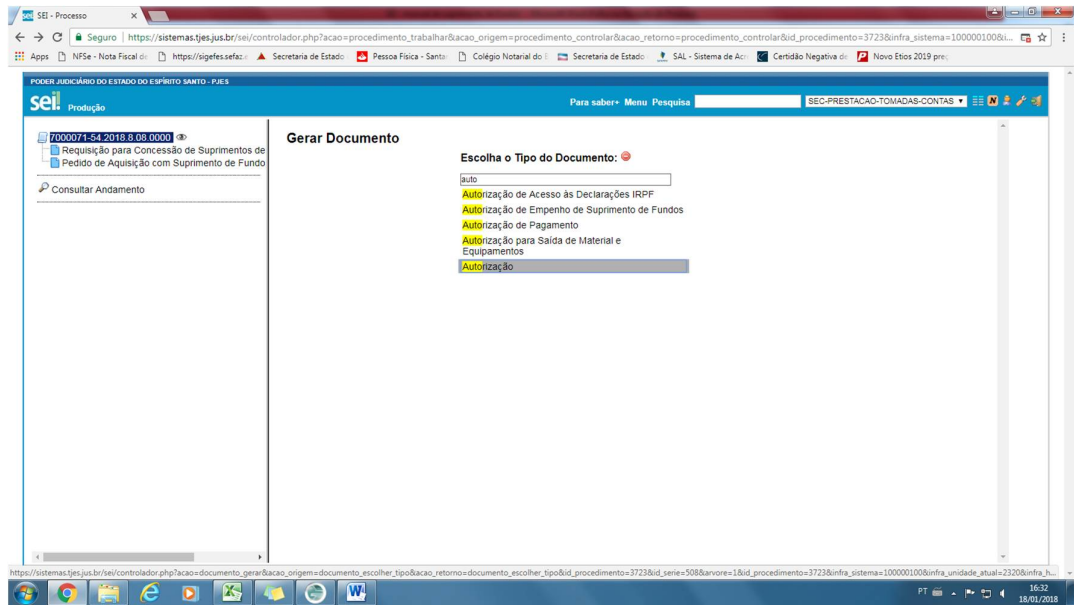
AUTORIZAÇÃO DO USO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL – SEÇÃO DE PRESTAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS (NÃO É O SUPRIDO QUE EXECUTA ESSA ETAPA)

- 1 – Receber o processo e analisar as informações;
- 2 – Sendo possível a aquisição do material ou serviço por meio da verba de suprimento de fundos, cria um documento do tipo externo e preenche as informações conforme tela abaixo:
 - Tipo de documento: planilha;
 - Data do documento: data em que foi preenchida as informações na planilha;
 - Formato: nato digital;
 - Remetente: Sec Prestação e Tomadas de Contas;
 - Interessados: Unidade que solicitou a informação;
 - Classificação por assunto: Suprimento de Fundos;
 - Nível de Acesso: público;
 - Anexar arquivo: anexar a planilha do material já salva do formato excel para o pdf;

- Confirmar dados;

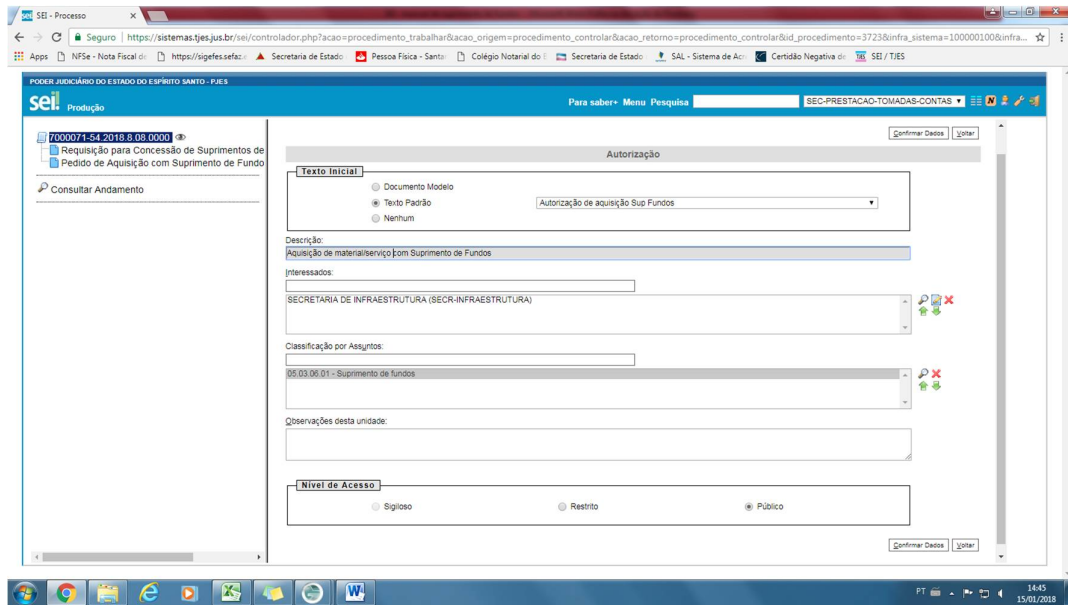



3 – Em seguida criar um documento do tipo “AUTORIZAÇÃO”;




4– Preencher os campos conforme demonstrado na tela abaixo:


- Texto inicial: marcar “texto padrão”. Em seguida clicar na seta ao lado e selecionar “Autorização de aquisição Sup. Fundos”;
- Descrição: Aquisição de material/serviço com suprimento de fundos;
- Interessados: Nome da Unidade Requisitante;
- Destinatário: Nome da Unidade Requisitante;
- Classificação por assunto: Suprimento de Fundos;
- Nivel de Acesso: público;
- Confirmar dados;



5- Clicar no ícone  para editar o documento e incluir as informações da resposta;

6- Clicar em salvar;

7 - Assinar o documento .

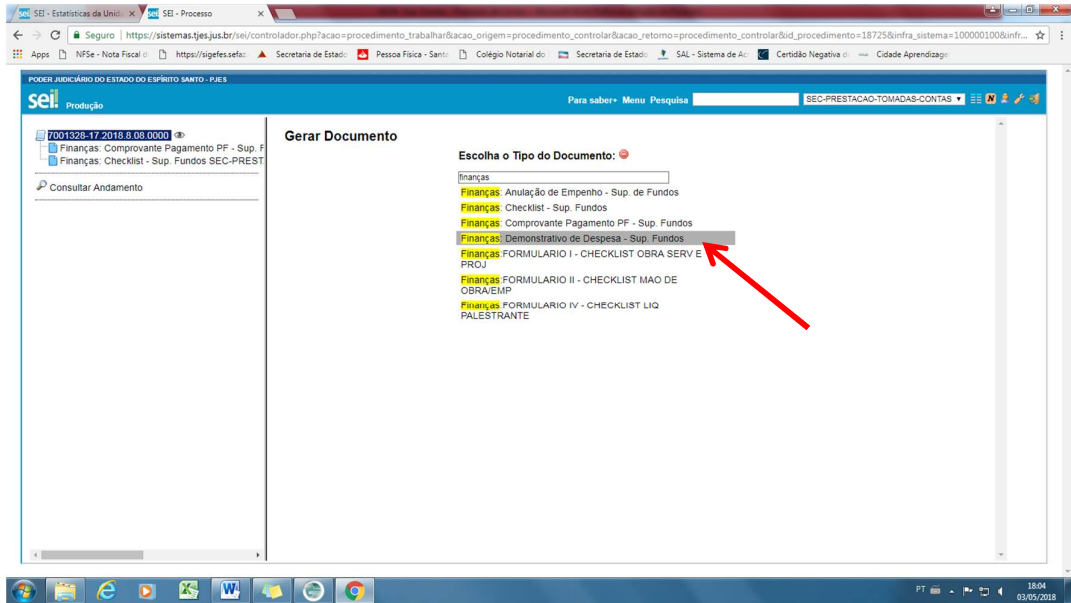
8 – Enviar o processo para a Unidade Requisitante clicando no ícone .

PRESTAÇÃO SE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL

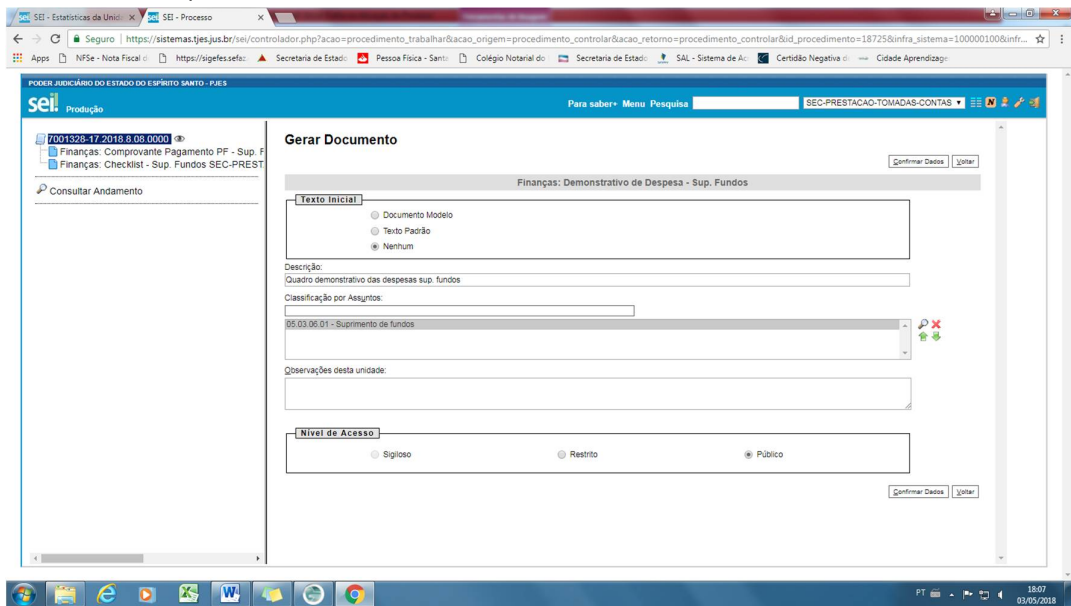
INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO


1. Quadro Demonstrativo

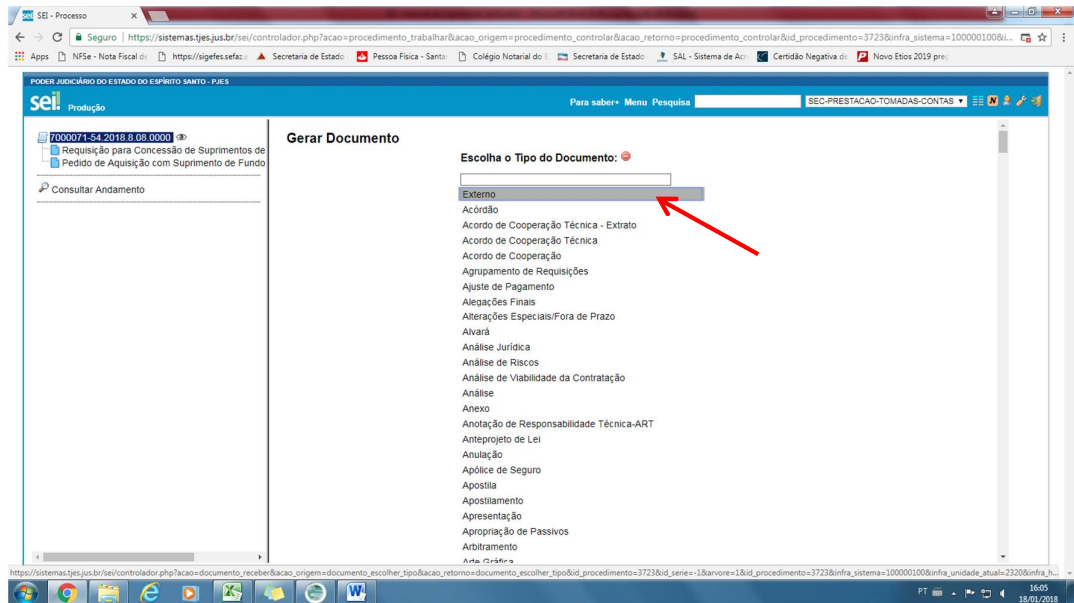
1.1 Criar um documento do tipo "Finanças Demonstrativo de Despesa – Sup. Fundos"



1.2 Preencher os campos necessários e confirmar dados e confirmar dados

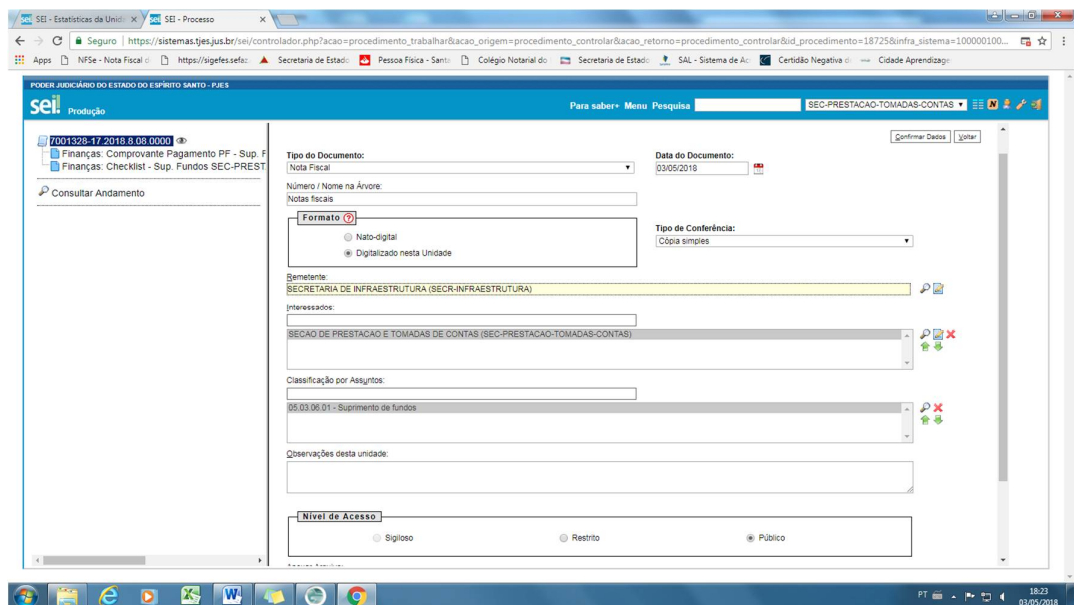


1.3 Clicar no ícone  para preencher as informações necessárias;



2.2 Preencher os seguintes campos, conforme tela abaixo:

- Tipo de documento: Nota fiscal;
- Data do documento: dia em que o documento está sendo gerado no SEI;
- Número/nome na árvore: Notas fiscais
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
- Tipo de Conferência: Cópia simples;
- Remetente: Nome da Unidade Requisitante;
- Interessado: Nome da seção de destino;
- Classificação por assunto: Suprimento de Fundos;
- Nível de acesso: público;
- Anexar arquivos: anexar as notas e consultas de validação digitalizadas no formato pdf;
- Confirmar dados;



3. **Recibo de prestação de serviço pessoa física, guia de ISS e INSS (quando houver)**

3.1 Criar um documento do tipo "externo"

3.2 Preencher os seguintes campos, conforme tela abaixo:

- Tipo de documento: Recibo
- Data do documento: dia em que o documento está sendo gerado no SEI;
- Número/nome na árvore: Recibo Pessoa Física, Guia de ISS e INSS
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
- Tipo de Conferência: Cópia simples;
- Remetente: Nome da Unidade Requisitante;
- Interessado: Nome da seção de destino;
- Classificação por assunto: Suprimento de Fundos;
- Nível de acesso: público;
- Anexar arquivos: anexar o recibo, a guia de ISS e de INSS digitalizadas no formato pdf (importante digitalizar os três documentos em um único arquivo para facilitar a inclusão no SEI);
- Confirmar dados;

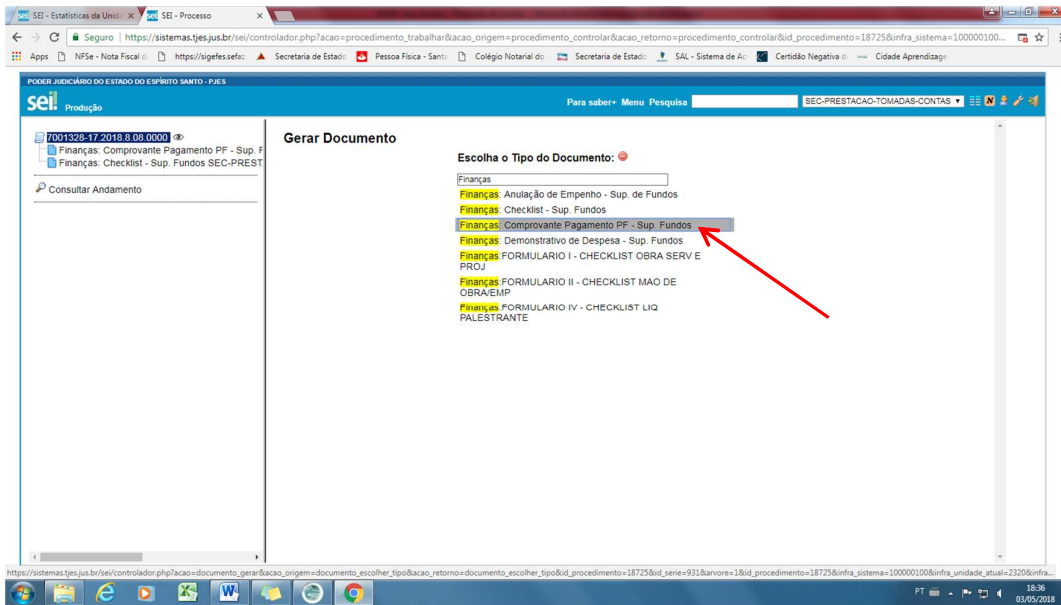
The screenshot shows the SEI interface for document production. The form is titled 'Produção' and includes the following fields:

- Tipo de Documento:** Recibo
- Data do Documento:** 03/05/2018
- Número / Nome na Árvore:** RECIBO PESSOA FISICA, GUIA ISS E INSS
- Formato:** Digitalizado nesta Unidade (selected)
- Tipo de Conferência:** Cópia simples
- Remetente:** SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (SECR-INFRAESTRUTURA)
- Interessados:** SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS (SEC-PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS)
- Classificação por Assuntos:** 05.03.06.01 - Suprimento de fundos
- Observações desta unidade:** (empty text area)
- Nível de Acesso:** Público (selected)

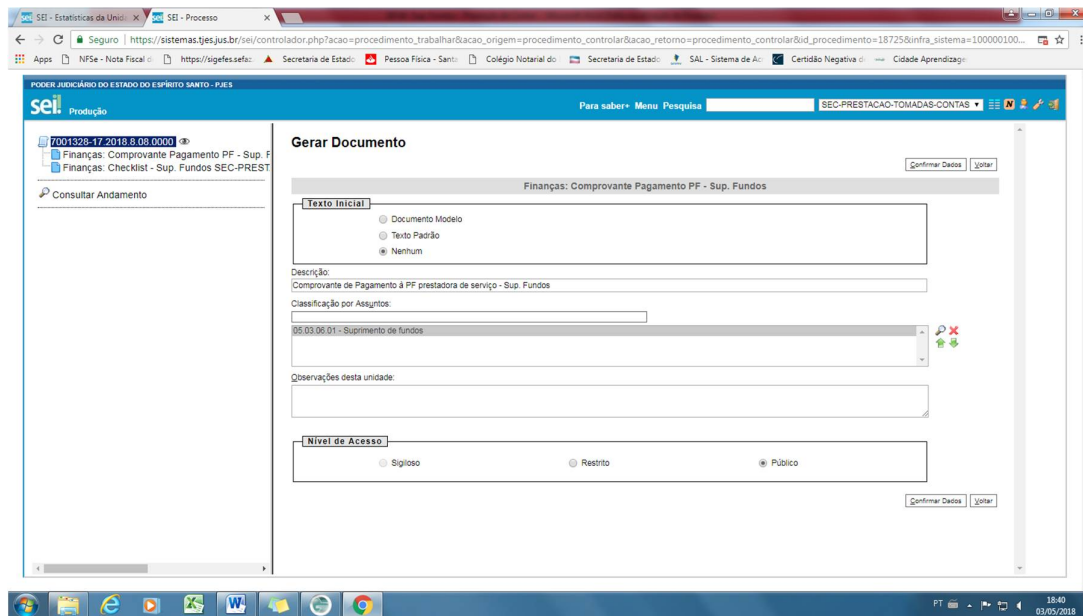
The interface also shows a sidebar with a list of documents and a 'Consultar Andamento' button. The bottom of the screen displays the Windows taskbar with the date 03/05/2018 and time 18:31.

4. Comprovante de pagamento à pessoa física – Documento assinado pelo servidor

4.1 Criar um documento do tipo "Finanças Comprovante Pagamento PF – Sup. Fundos"



4.2 Preencher os campos necessários e confirmar dados e confirmar dados



4.3 Clicar no ícone para preencher as informações necessárias;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Finanças: Comprovante Pagamento PF - Sup. Fundos - SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS

Em 03 de maio de 2018.

PAGADOR: Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
 CNPJ: 27.476.100/0001-45
 ENDEREÇO: Rua Desembargador Homero Mafra, nº 60 - Enseada do Suá - Vitória - ES - CEP: 29.050-906

Declaro que [NOME COMPLETO DO PRESTADOR], autônomo de CPF nº [INFORMAR Nº] e número de inscrição no INSS nº [INFORMAR Nº] (ou número do PIS/PASEP), prestou serviços de [DESCREVER O SERVIÇO PRESTADO] ao Poder Judiciário, recebendo pagamento conforme valores abaixo:


Valor bruto	RS
Retenção INSS (11%)	RS
Retenção ISS (conforme alíquota do município)	RS
Valor líquido recebido	RS

Assina o servidor responsável pelo suprimento.

7001328-17.2018.8.08.0000 0016806v1

Criado por pacosilva, versão 1 por pacosilva em 03/05/2018 18:43:27.

4.4 Após inclusão das informações clicar no botão “salvar”

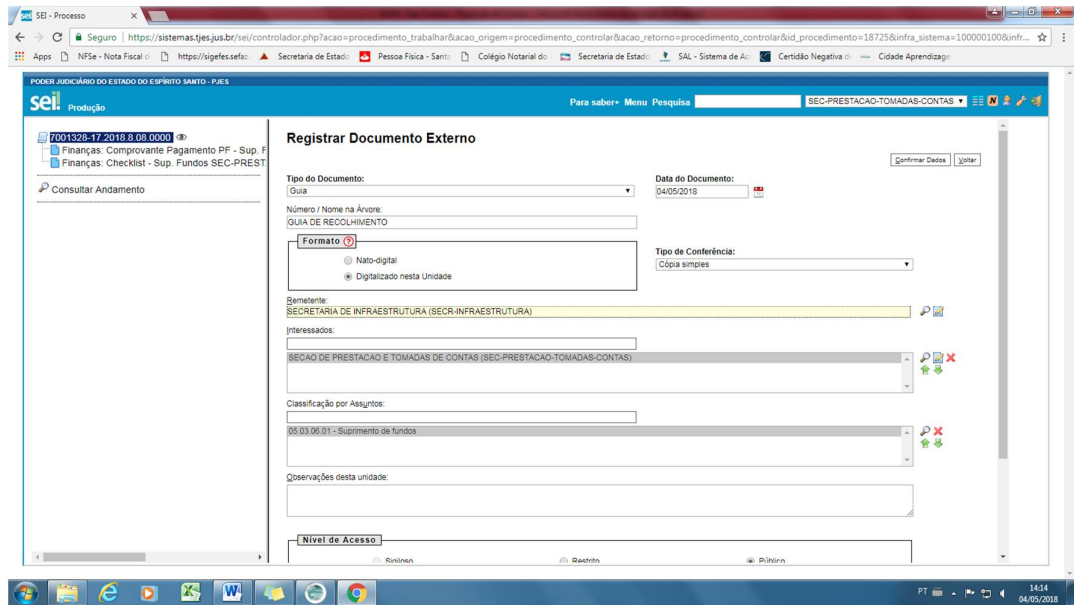
4.5 Assinar o documento clicando em 

5. Guia de recolhimento do saldo não utilizado

5.1 Criar um documento do tipo “externo”

5.2 Preencher os seguintes campos, conforme tela abaixo:

- Tipo de documento: Guia
- Data do documento: dia em que o documento está sendo gerado no SEI;
- Número/nome na árvore: Guia de Recolhimento
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
- Tipo de Conferência: Cópia simples;
- Remetente: Nome da Unidade Requisitante;
- Interessado: Nome da seção de destino;
- Classificação por assunto: Suprimento de Fundos;
- Nível de acesso: público;
- Anexar arquivos: anexar a guia de recolhimento digitalizada em PDF;
- Confirmar dados;

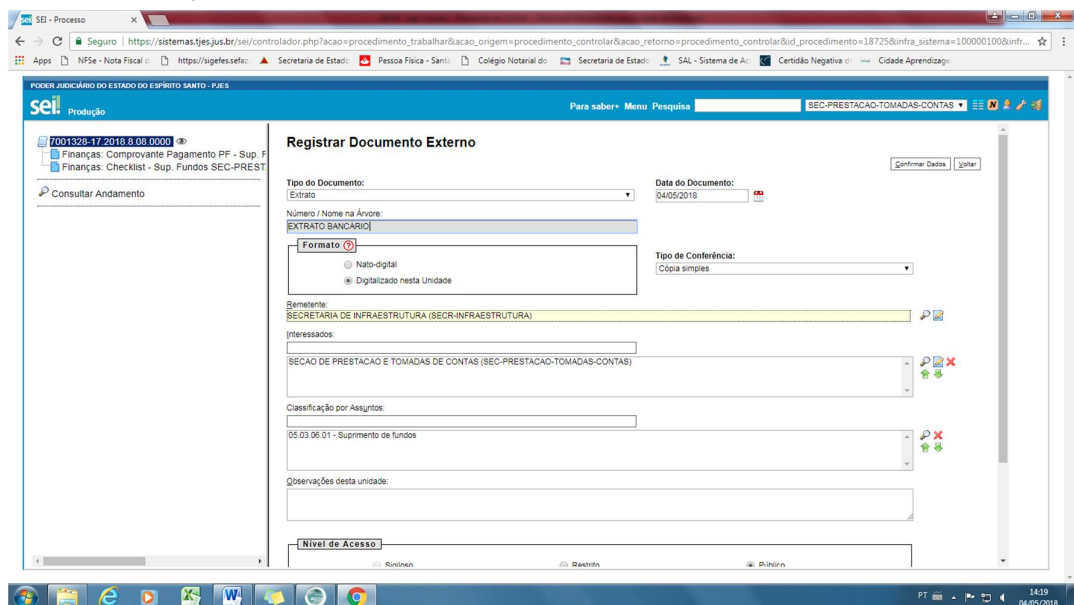


6. Extrato Bancário

6.1 Criar um documento do tipo "externo"

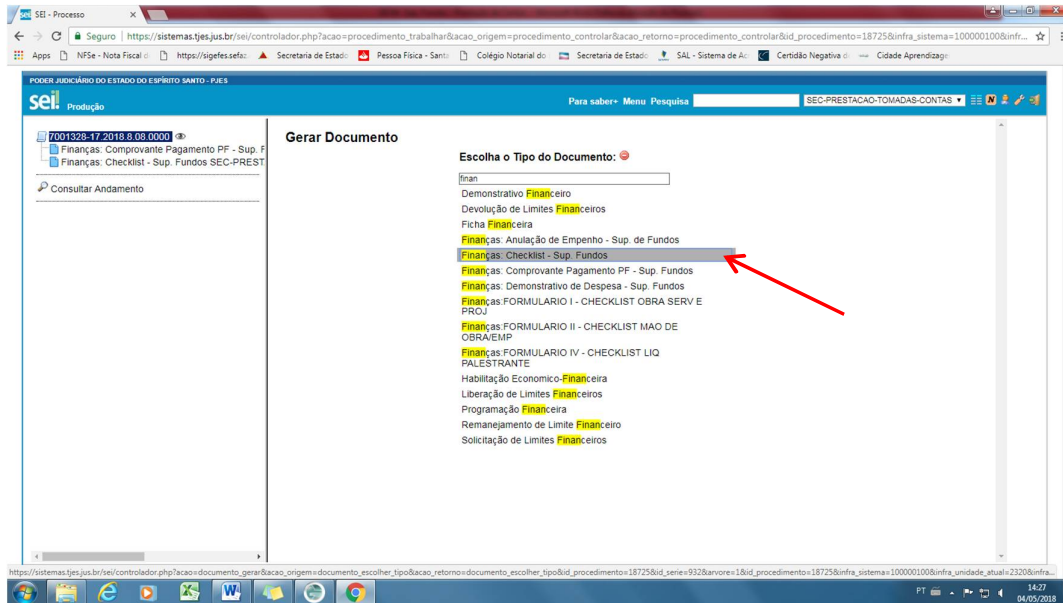
6.2 Preencher os seguintes campos, conforme tela abaixo:

- Tipo de documento: Extrato
- Data do documento: dia em que o documento está sendo gerado no SEI;
- Número/nome na árvore: Extrato Bancário
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
- Tipo de Conferência: Cópia simples;
- Remetente: Nome da Unidade Requisitante;
- Interessado: Nome da seção de destino;
- Classificação por assunto: Suprimento de Fundos;
- Nível de acesso: público;
- Anexar arquivos: anexar a guia de recolhimento digitalizada em PDF;
- Confirmar dados;

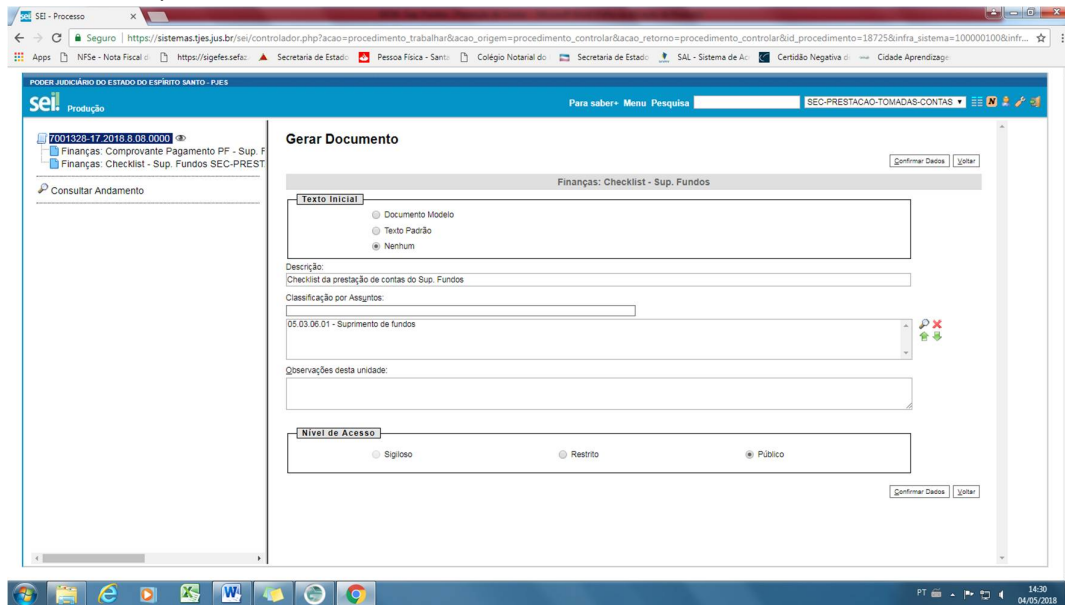


7. Checklist

7.1 Criar um documento do tipo "Finanças Checklist - Sup. Fundos"




7.2 Preencher os campos necessários e confirmar dados e confirmar dados



7.3 Clicar no ícone para preencher as informações necessárias;

7.4 Após inclusão das informações clicar no botão "salvar"

7.5 Assinar o documento clicando em 

8. Envio do processo de suprimento de fundos para Seção de Prestação e Tomadas de contas

8.1 Após a inclusão de toda a documentação referente à prestação de contas, o servidor responsável enviará o processo para a autoridade competente (Secretário/Juiz) por meio de despacho ou ofício;

8.2 A autoridade competente (Secretário/Juiz) poderá enviar o processo por meio de despacho ou ofício à Seção de Prestação e Tomadas de Contas.