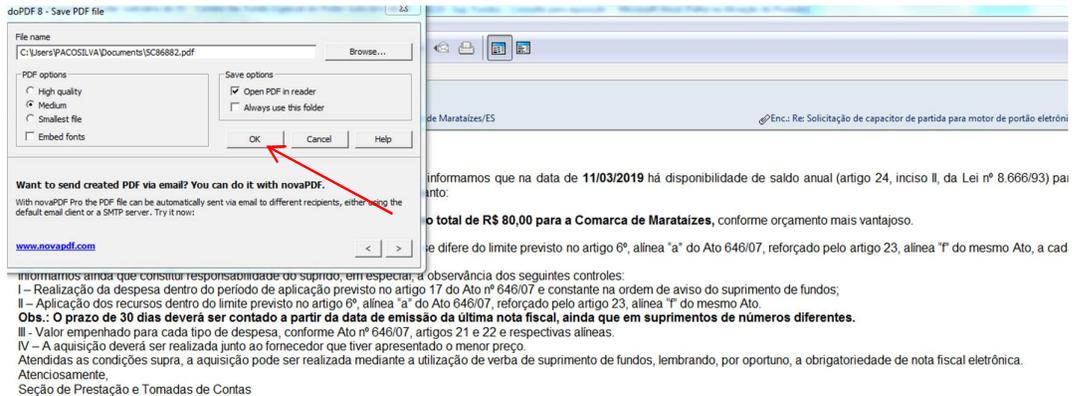


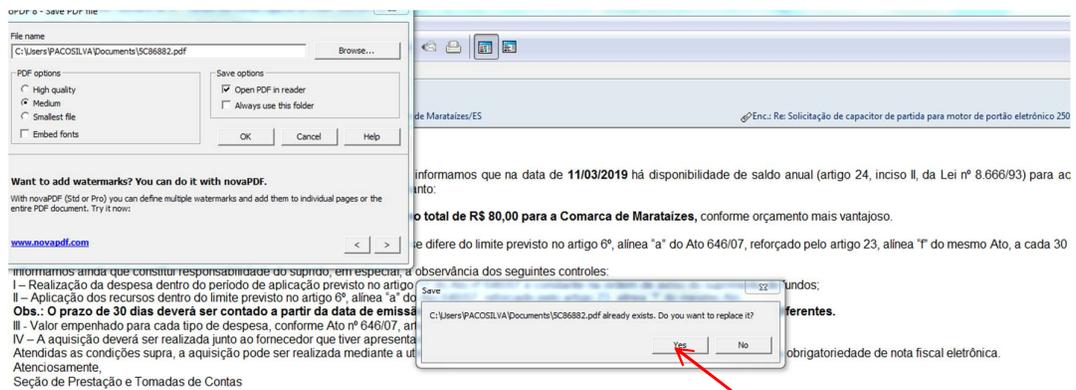
USO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO SUPRIMENTO

- 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 Nº 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!

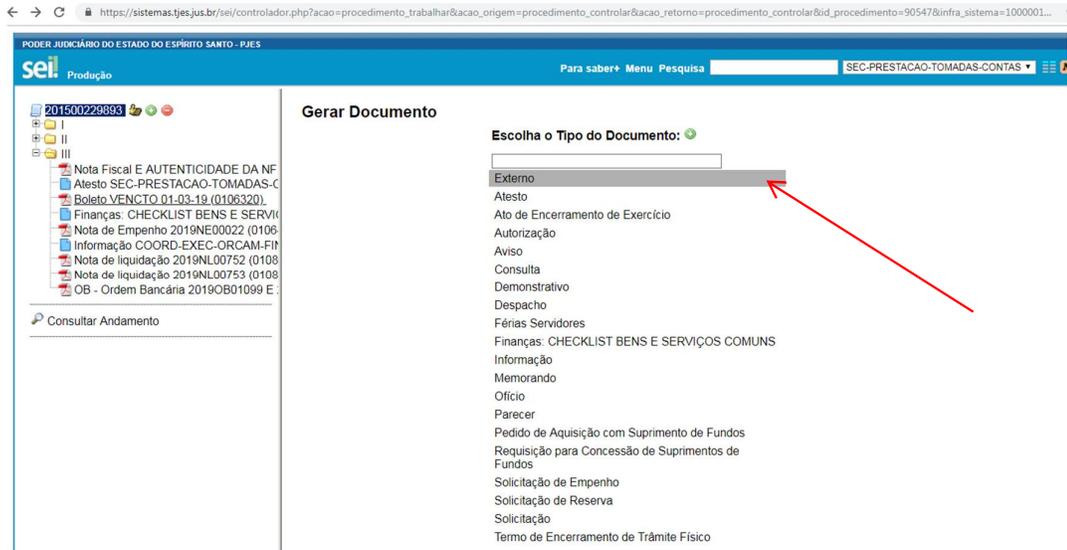
Sirvo-me da presente mensagem eletrônica para encaminhar a Vossa Senhoria 01 (um) orçamento nos termos da Ordem de Serviço nº. 03/2016, publicada no DJES em 15/08/2016, e solicito autorização para adquirir 01 (um) capacitor de parti portão eletrônico 250VAC, de 15 micro-farads, através da verba de suprimento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

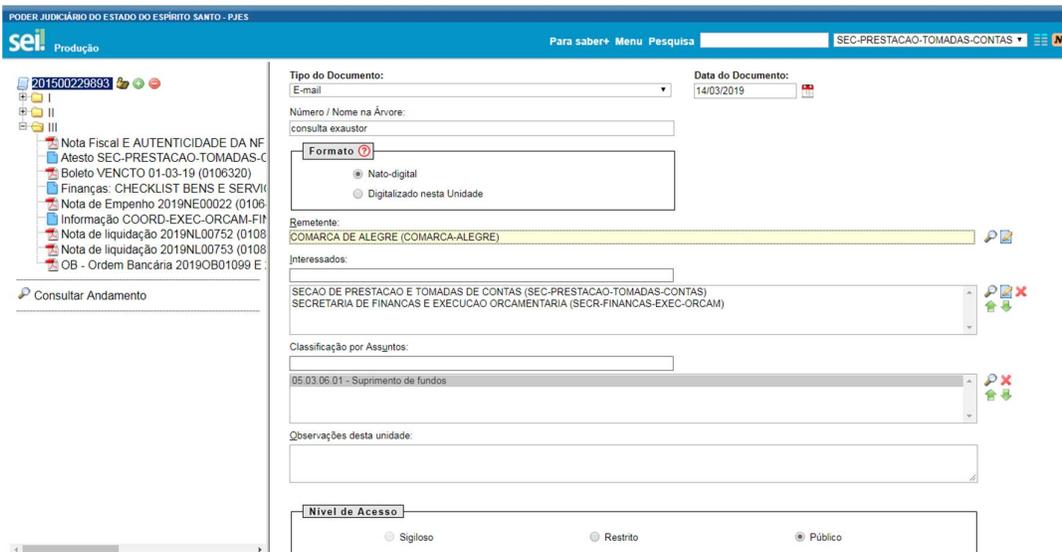
- e) Em seguida será aberta a tela do arquivo em pdf. Selecionar arquivo => salvar como. Essa opção permitirá que o arquivo seja salvo no local do computador selecionado pelo usuário.
Nota.: salvar num local de fácil localização, pois o arquivo será inserido posteriormente no SEI.

- 3 - Criar um documento do tipo externo;



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.

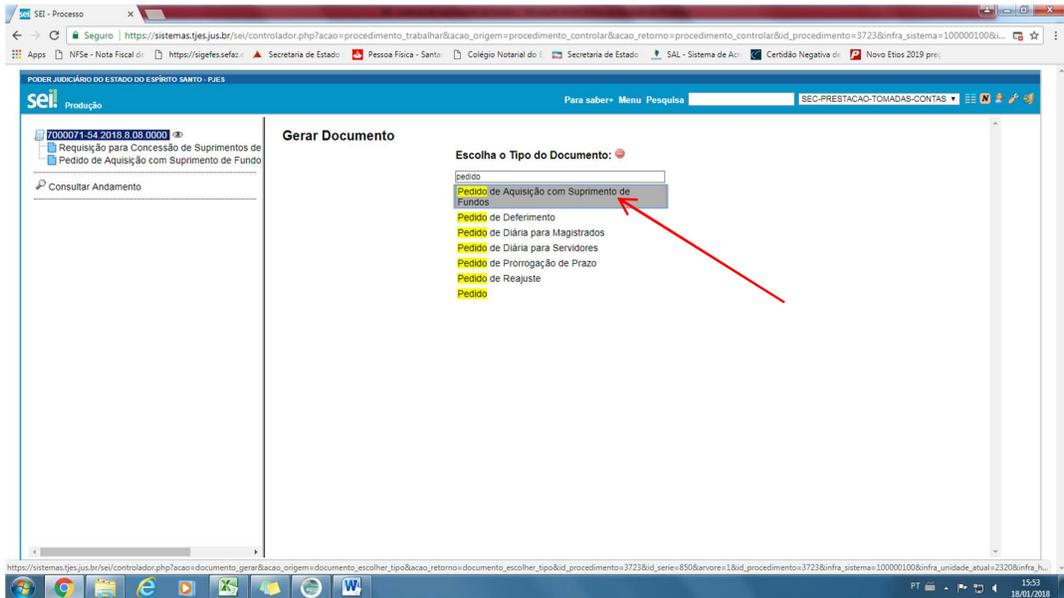


Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

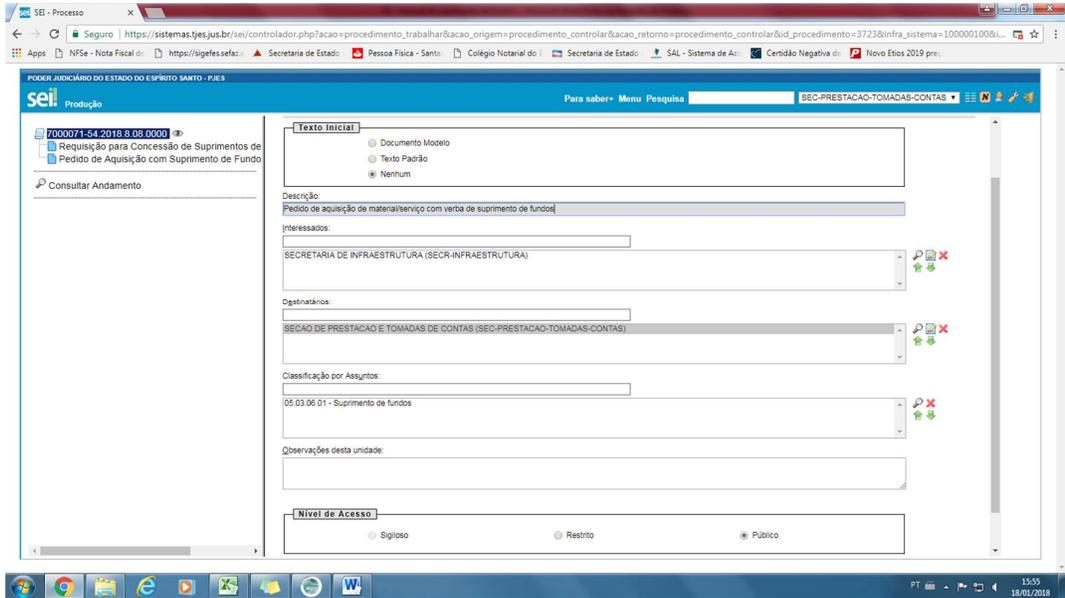
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

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

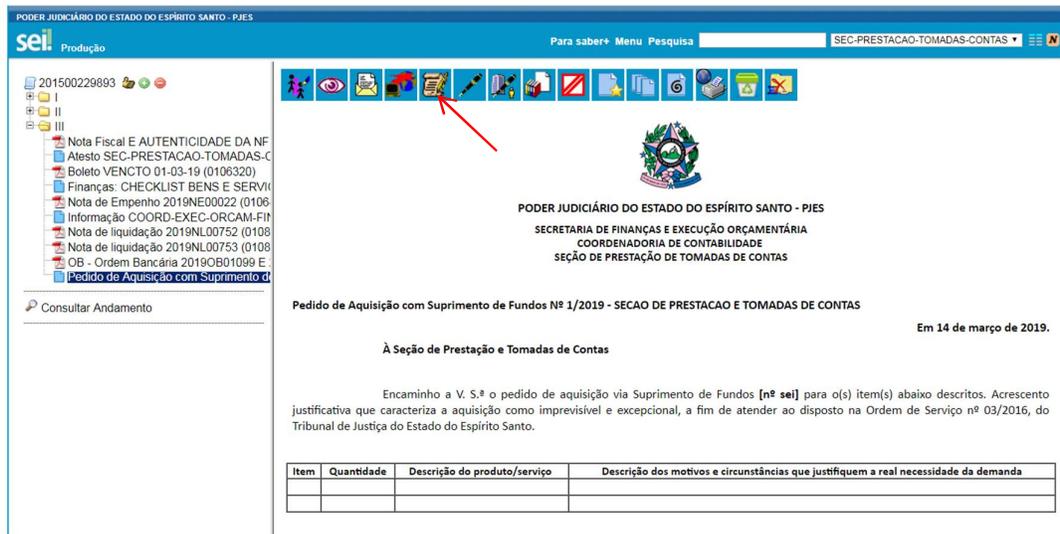


6- Preencher as informações, conforme tela abaixo:

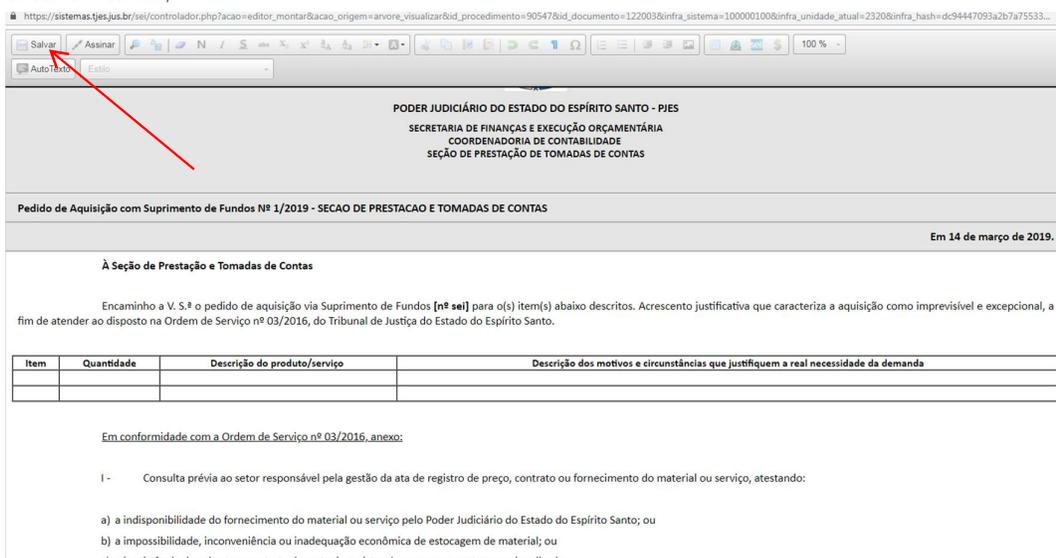
- Texto inicial: Nenhum;
- Descrição: Pedido de aquisição de material/serviço com verba de suprimento de fundos;
- Interessados: Nome da Unidade Requisitante (comarca);
- Destinatário: Seção de Prestação e Tomadas de Contas/Secretaria de Finanças;
- Classificação por assunto: Suprimento de Fundos;
-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

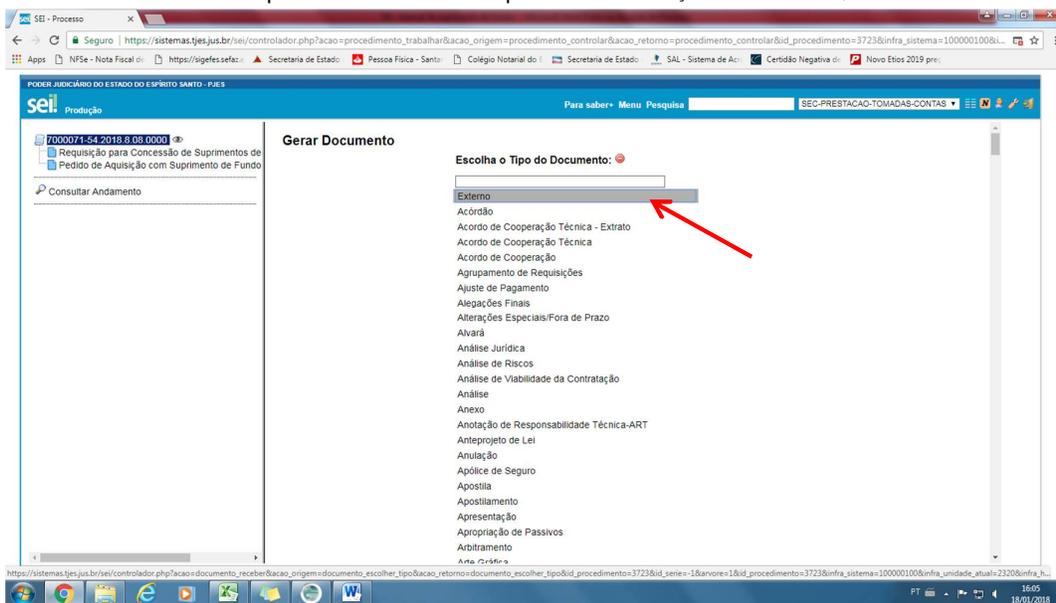
Item	Quantidade	Descrição do produto/serviço	Descrição dos motivos e circunstâncias que justifiquem a real necessidade da demanda

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 racionalizada

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

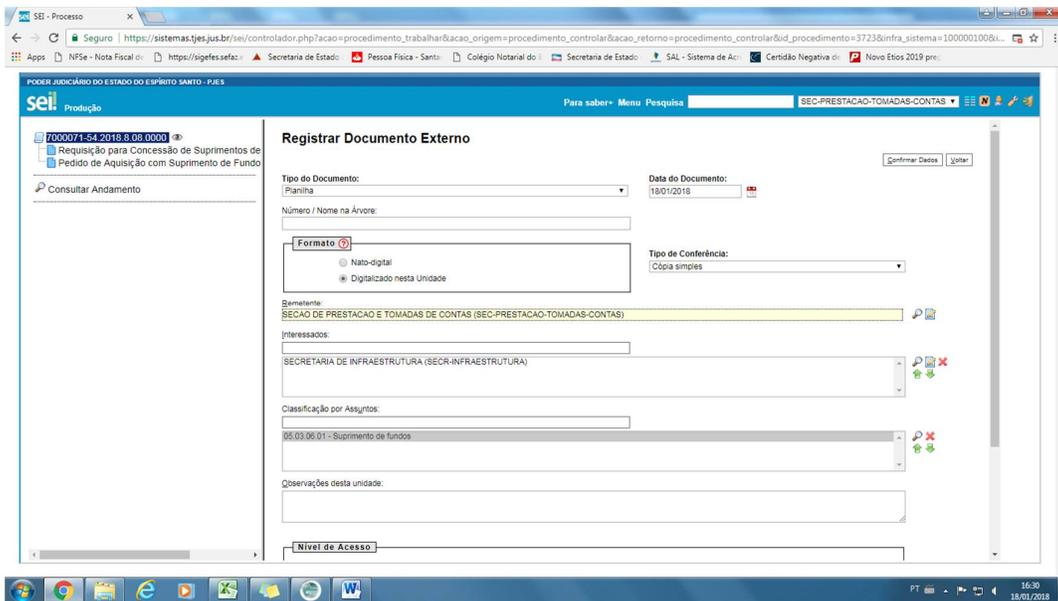
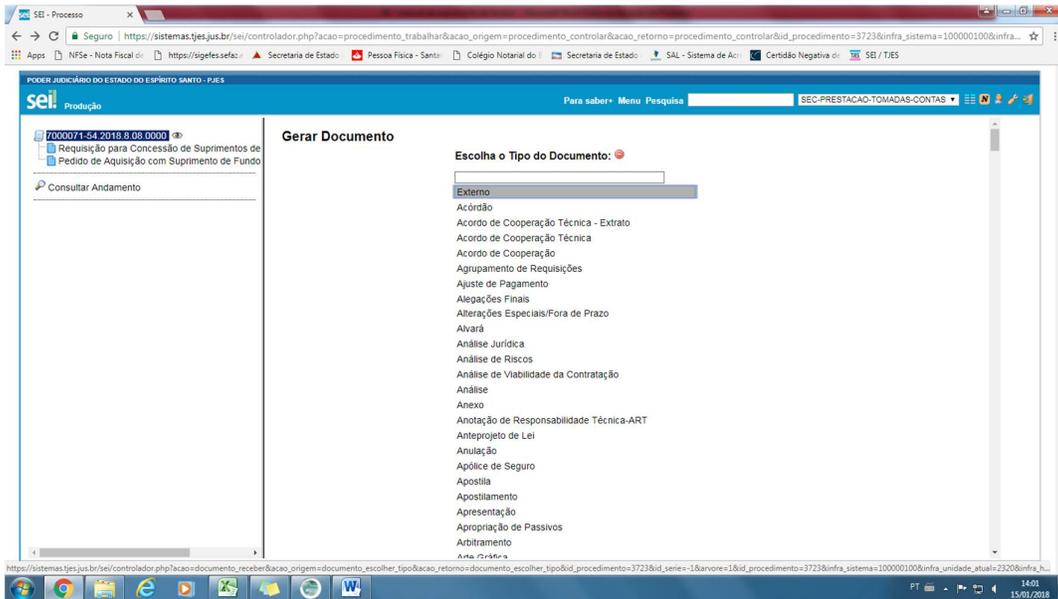


Secao de Prestacao e Tomadas de Contas

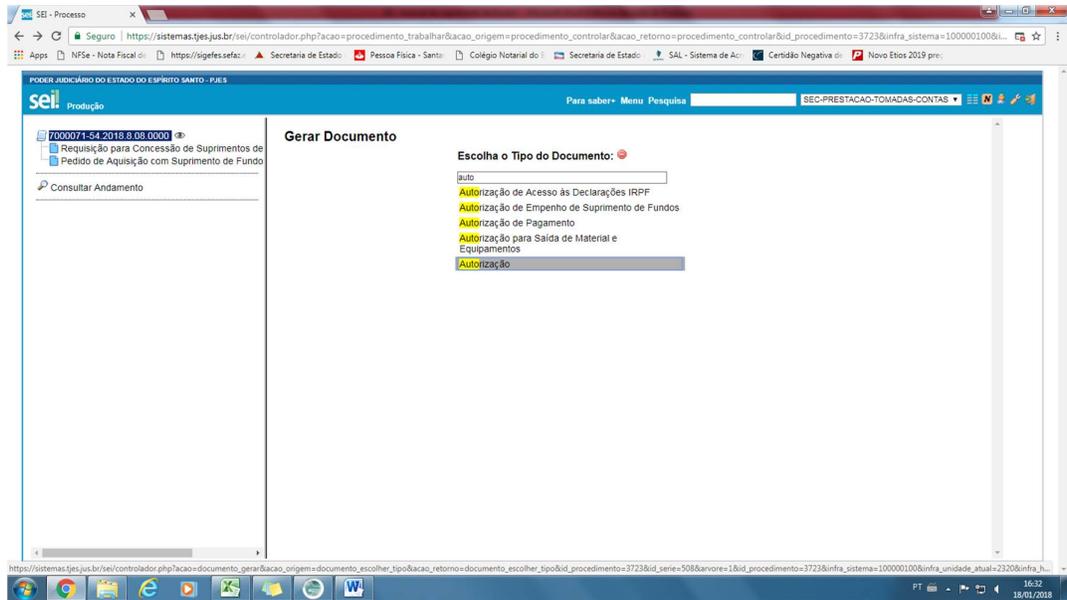
AUTORIZAÇÃO DO USO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL – SEÇÃO DE PRESTAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS (NÃO É O SUPRIDO QUE EXECUTA ESSA ETAPA)

- 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;

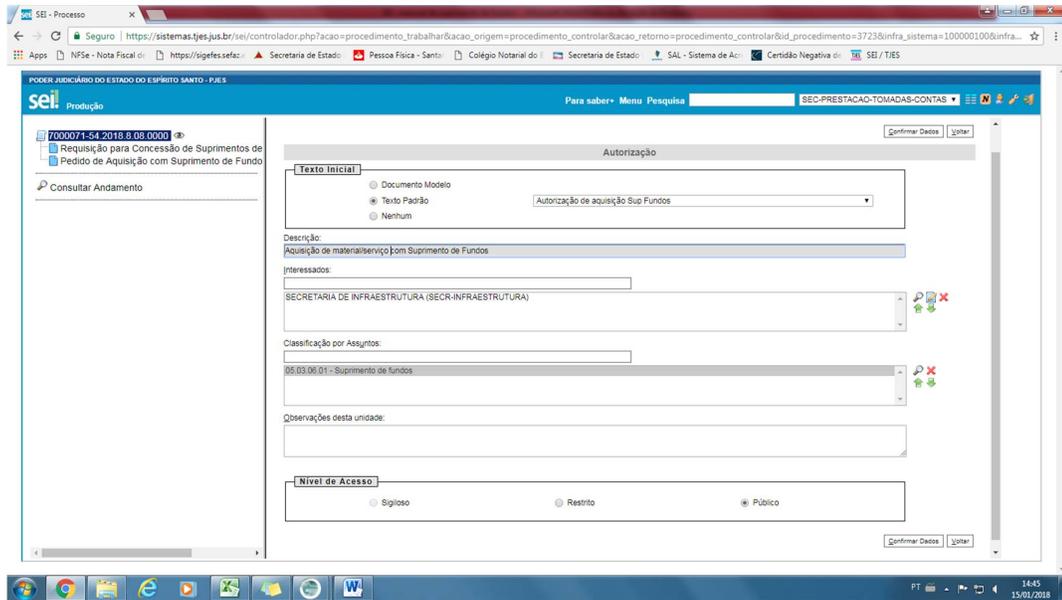


3 – Em seguida criar um documento do tipo “AUTORIZAÇÃO”;



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;
- Nível 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 .