

## 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”

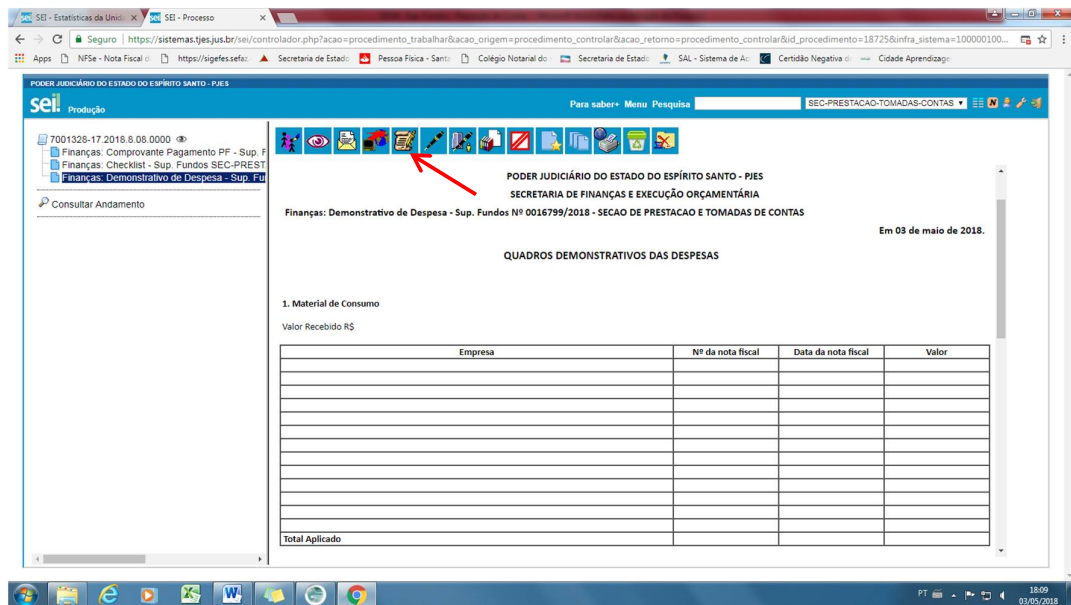
A imagem mostra a interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) no navegador. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo do SEI e o texto 'PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.J.E.S.'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com opções como 'Para saber', 'Menu', 'Pesquisa' e uma barra de busca. No lado esquerdo, há uma barra lateral com o texto 'Produção' e uma lista de documentos. No lado direito, há uma seção intitulada 'Gerar Documento' com o título 'Escolha o Tipo do Documento:'. Abaixo disso, há uma lista de opções de documentos, incluindo 'Finanças Demonstrativo de Despesa - Sup. Fundos', que está selecionada e destacada com uma seta vermelha. Outras opções incluem 'Finanças Anulação de Empenho - Sup. de Fundos', 'Finanças Checklist - Sup. Fundos', 'Finanças Comprovante Pagamento PF - Sup. Fundos', 'Finanças FORMULARIO I - CHECKLIST OBRA SERV E PROJ', 'Finanças FORMULARIO II - CHECKLIST MAO DE OBRA/EMP', e 'Finanças FORMULARIO IV - CHECKLIST LIQ PALESTRANTE'.

##### 1.2 Preencher os campos necessários e confirmar dados e confirmar dados

A imagem mostra a interface do sistema SEI com o formulário 'Finanças: Demonstrativo de Despesa - Sup. Fundos' aberto. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo do SEI e o texto 'PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.J.E.S.'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com opções como 'Para saber', 'Menu', 'Pesquisa' e uma barra de busca. No lado esquerdo, há uma barra lateral com o texto 'Produção' e uma lista de documentos. No lado direito, há uma seção intitulada 'Gerar Documento' com o título 'Finanças: Demonstrativo de Despesa - Sup. Fundos'. Abaixo disso, há um formulário com campos para 'Texto Inicial', 'Descrição', 'Classificação por Assuntos', 'Observações desta unidade' e 'Nível de Acesso'. O campo 'Texto Inicial' tem opções de 'Documento Modelo', 'Texto Padrão' e 'Nenhum'. O campo 'Descrição' tem o texto 'Quadro demonstrativo das despesas sup. fundos'. O campo 'Classificação por Assuntos' tem o texto '06.03.06.01 - Suprimento de fundos'. O campo 'Observações desta unidade' está vazio. O campo 'Nível de Acesso' tem opções de 'Sigiloso', 'Restrito' e 'Público'. No canto inferior direito, há botões 'Confirmar Dados' e 'Voltar'.



##### 1.3 Clicar no ícone para preencher as informações necessárias;



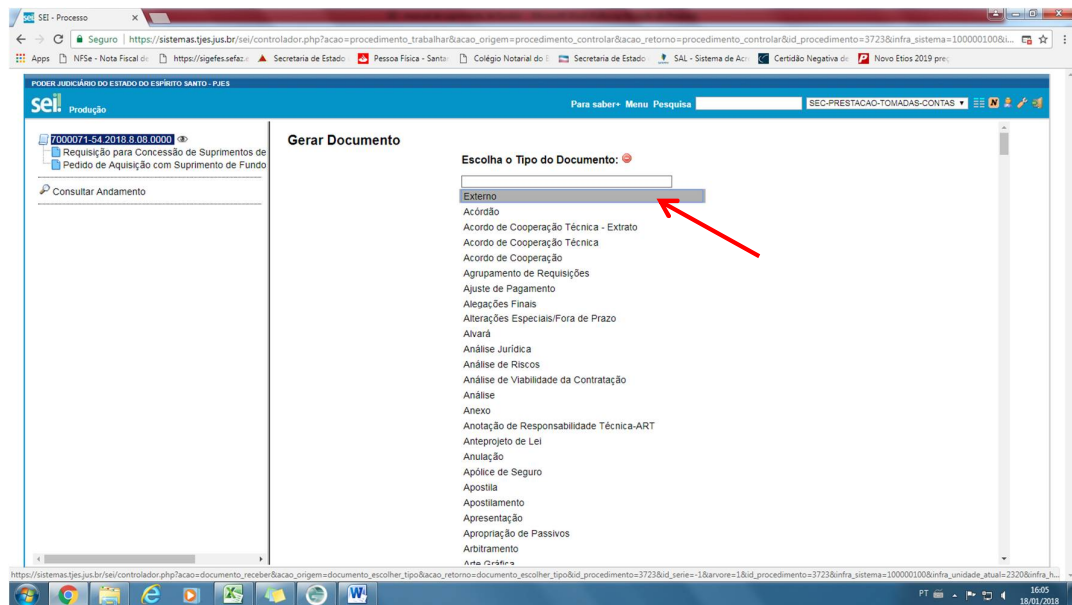
1.4 Após inclusão das informações clicar no botão “salvar”

1.5 Assinar o documento clicando em



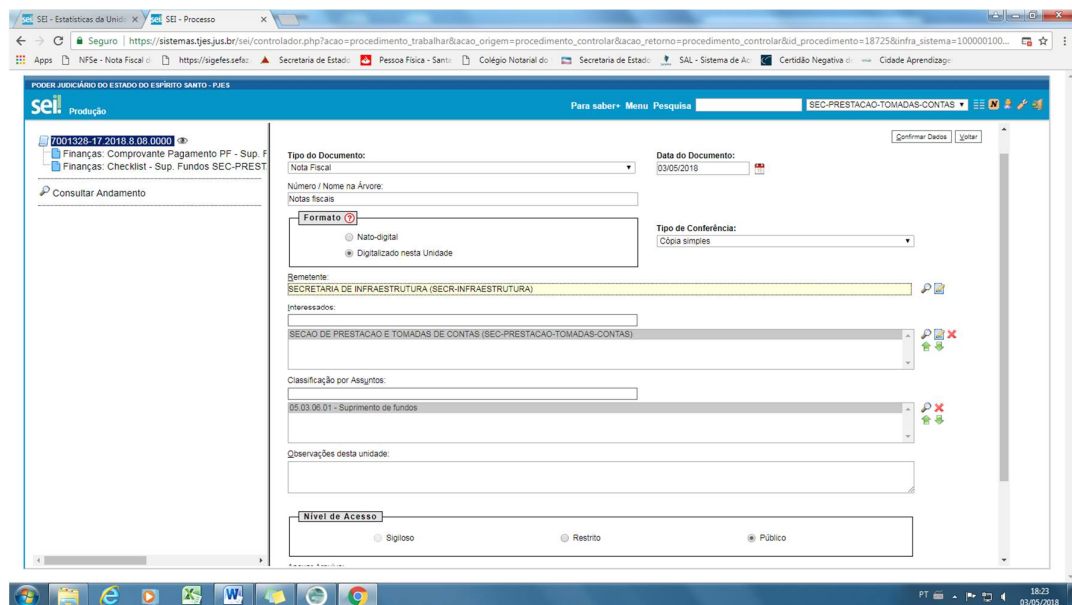
## **2 . Notas fiscais e consultas de validação**

2.1 Criar um documento do tipo “externo”



## 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)

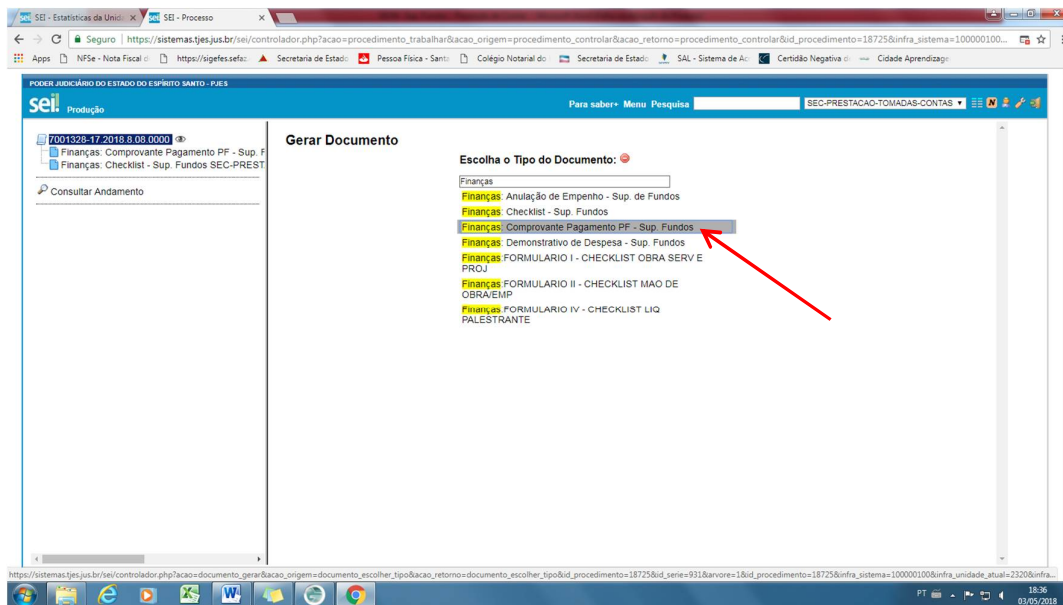
3.1 Criar um documento do tipo “externo”

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;

#### 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;

SEI - Estatísticas da Unidade | SEI - Processo

Seguro | [https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedimento\\_controlar&acao\\_retorno=procedimento\\_controlar&id\\_procedimento=18725&infra\\_sistema=100000100...](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=18725&infra_sistema=100000100...)

Apps | NFe - Nota Fiscal | <https://sigefes.sefz> | Secretaria de Estado | Pessoa Física - Santo | Colégio Notarial do | Secretaria de Estado | SAL - Sistema de A | Certidão Negativa | Cidade Aprendiz

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

Produção

Para saber+ Menu Pesquisa

7001328-17.2018.8.08.0000

Finanças: Comprovante Pagamento PF - Sup. Fundos

Finanças: Checklist - Sup. Fundos SEC-PRESIT

Finanças: Comprovante Pagamento PF - Sup. Fundos

Consultar Andamento

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

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	R\$
Retenção INSS (11%)	R\$
Retenção ISS (conforme alíquota do município)	R\$
Valor líquido recebido	R\$

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;

**Registrar Documento Externo**

Tipo de Documento: Guia Data do Documento: 04/05/2018

Número / Nome na Árvore: GUIA DE RECOLHIMENTO

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado nesta Unidade

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:

Nível de Acesso:

## 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;

**Registrar Documento Externo**

Tipo de Documento: Extrato Data do Documento: 04/05/2018

Número / Nome na Árvore: EXTRATO BANCARIO

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado nesta Unidade

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

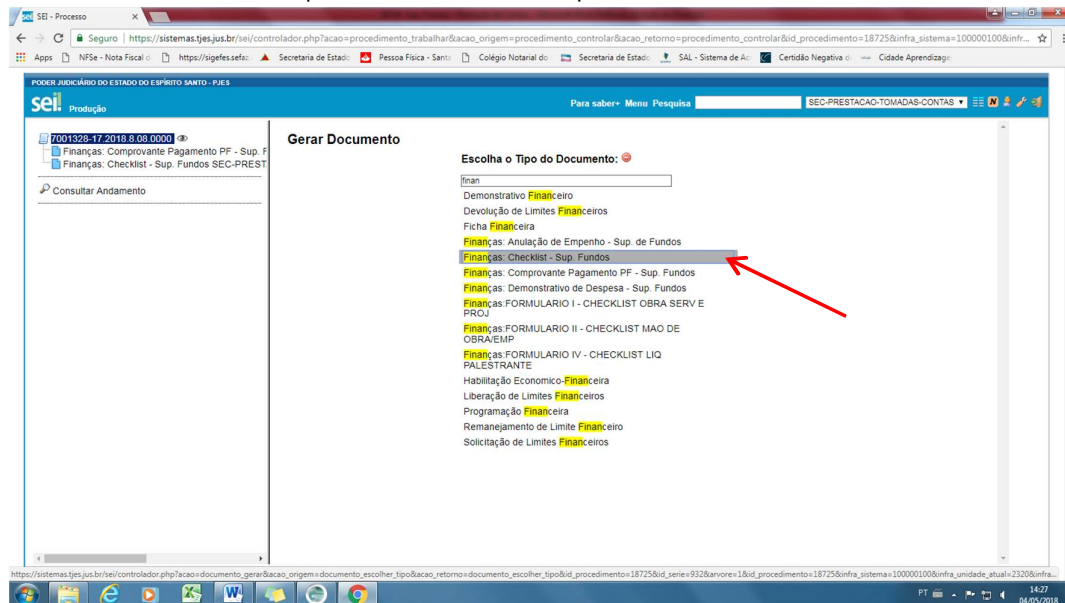
Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

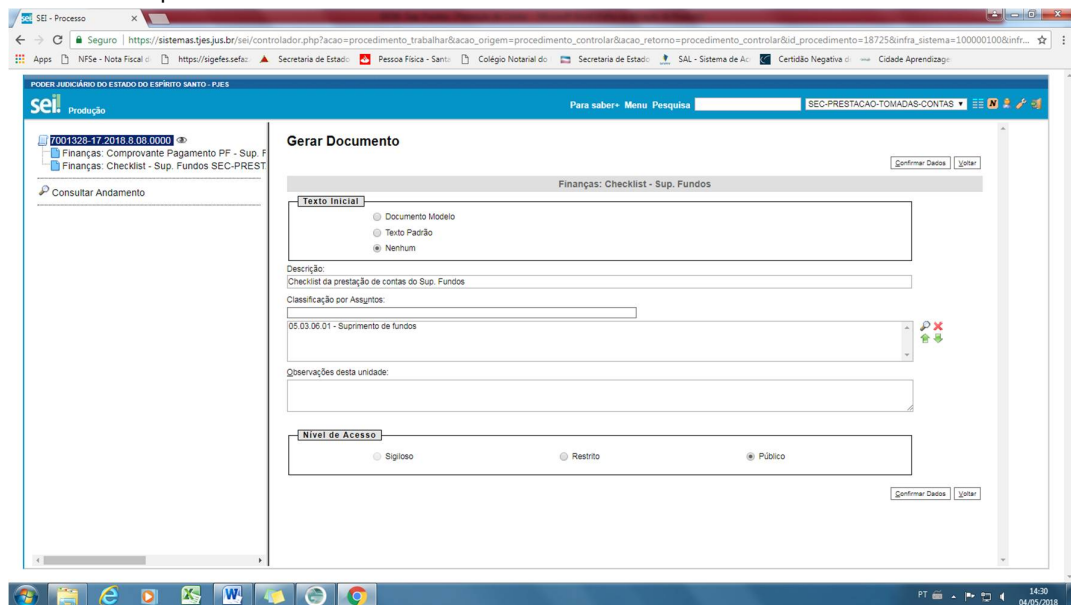


## 7. Checklist

### 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;



