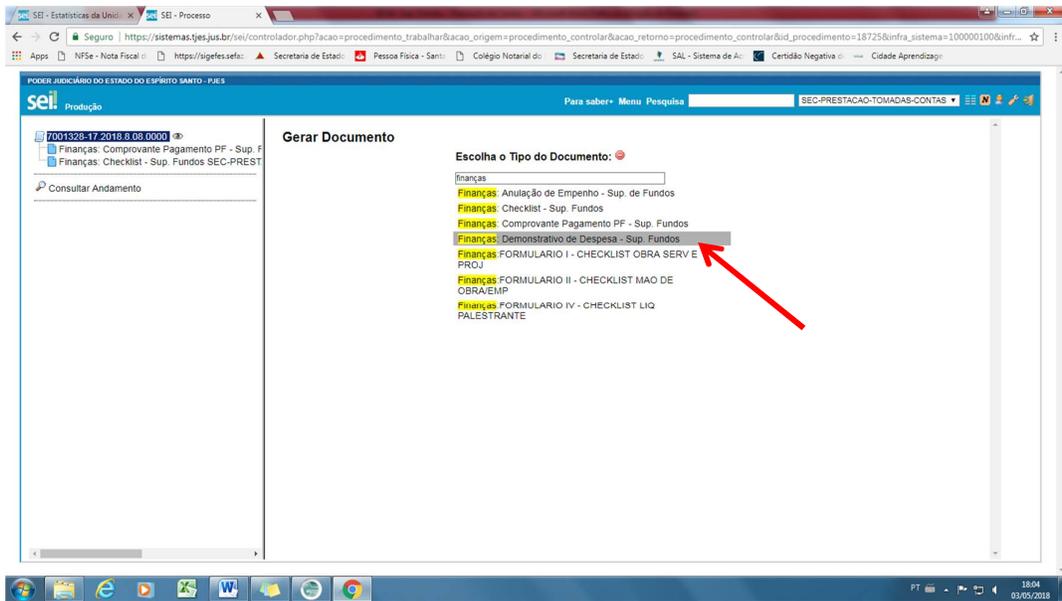


# PRESTAÇÃO SE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL

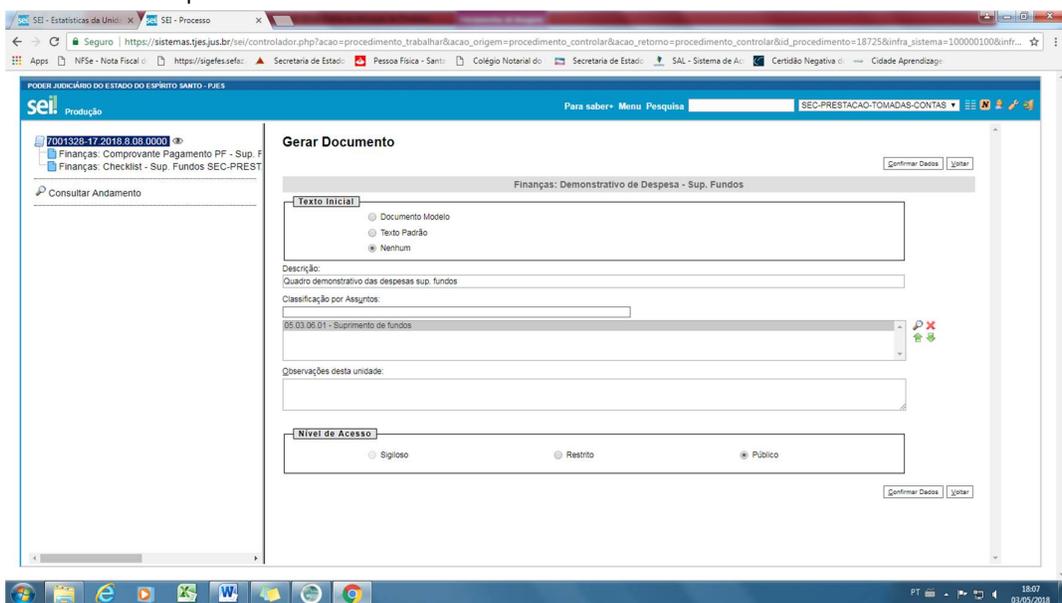
## INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO

### 1. Quadro Demonstrativo

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

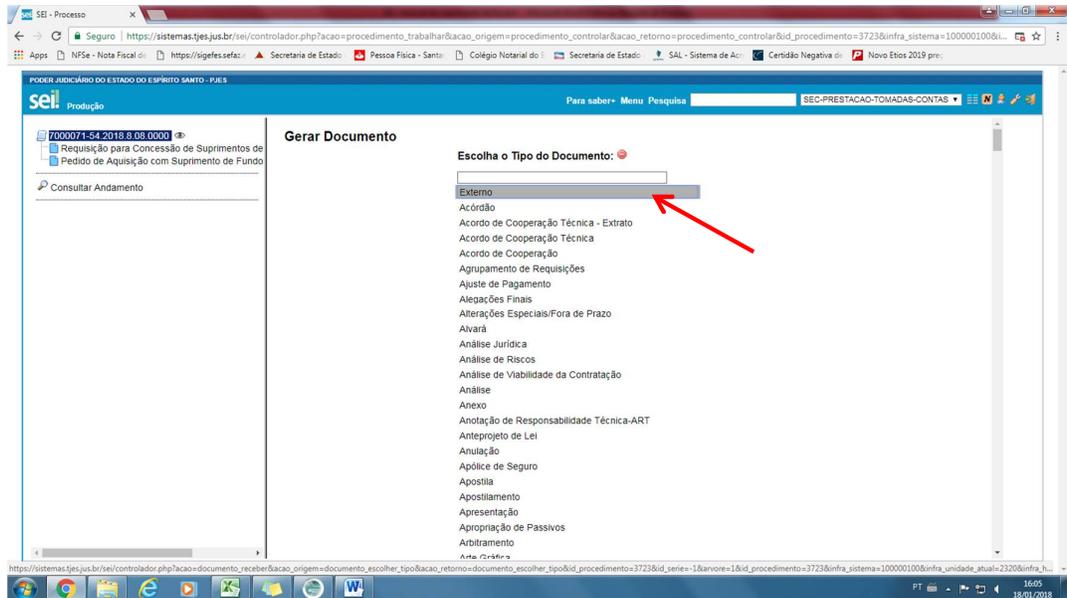


1.2 Preencher os campos necessários e confirmar dados e confirmar dados



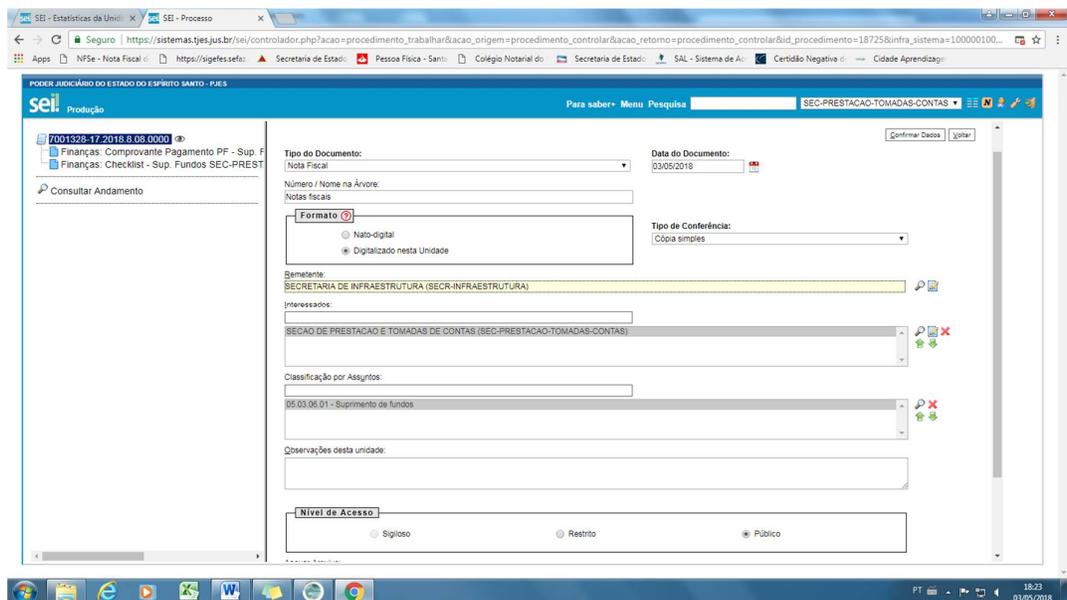
1.3 Clicar no ícone  para preencher as informações necessárias;





## 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;

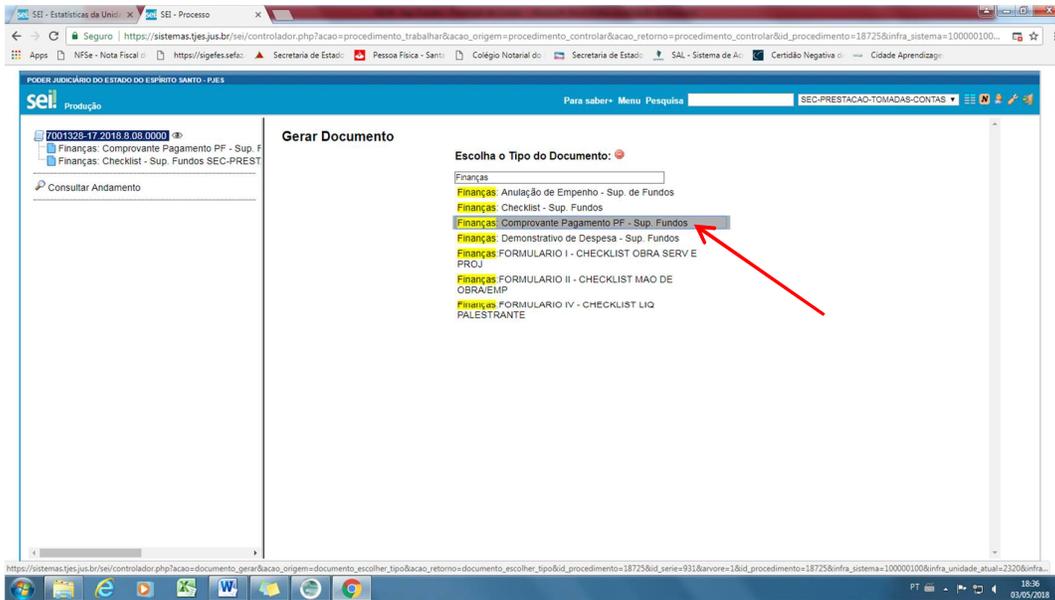
The screenshot shows the SEI interface for document production. The form is titled 'Produção' and includes the following fields:

- 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)

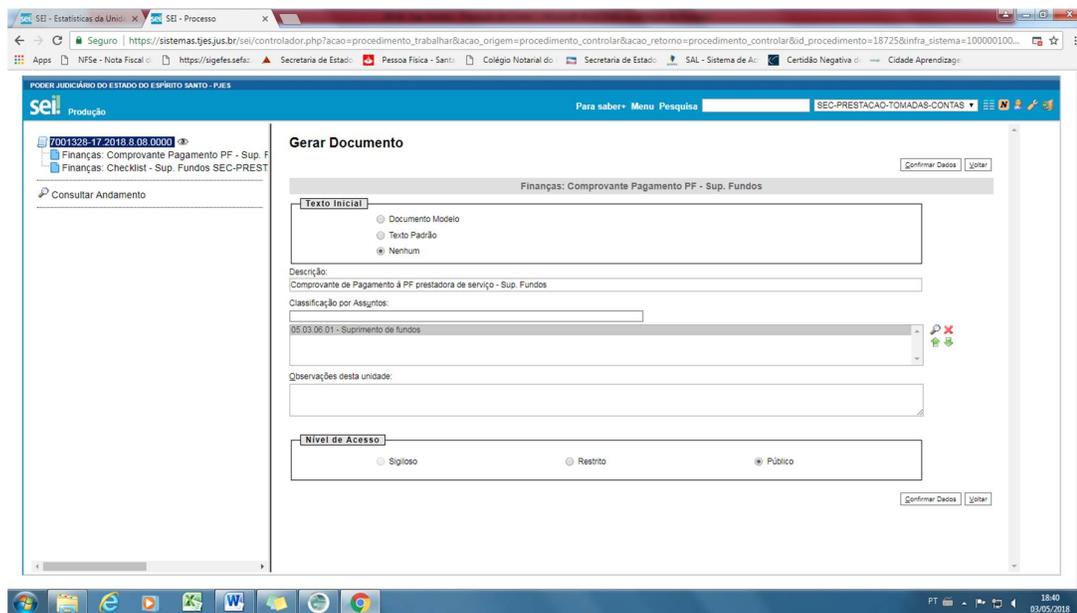
The interface also shows a sidebar with a list of documents and a 'Consultar Andamento' button. The bottom of the screen displays the Windows taskbar with the date and time: 18:31 03/05/2018.

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

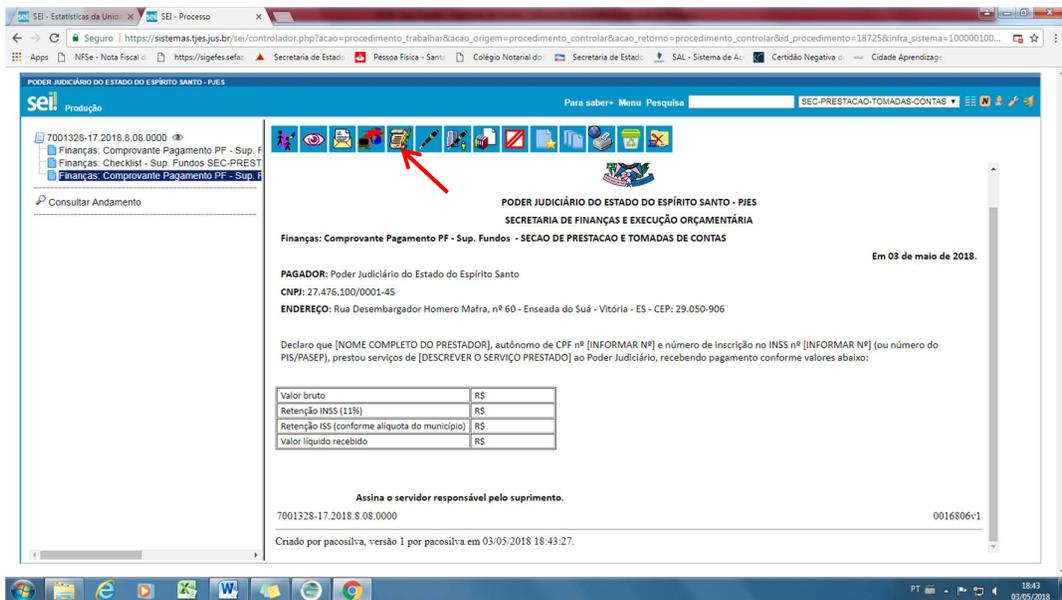
4.1 Criar um documento do tipo "Finanças Comprovante Pagamento PF – Sup. Fundos"



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



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



4.4 Após inclusão das informações clicar no botão “salvar”

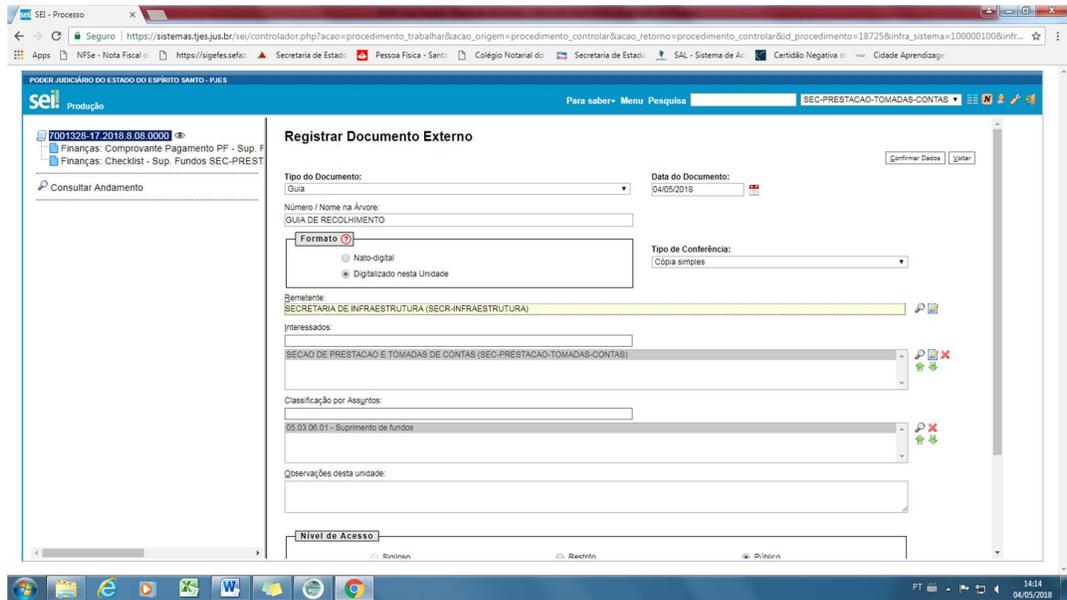
4.5 Assinar o documento clicando em 

## 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;

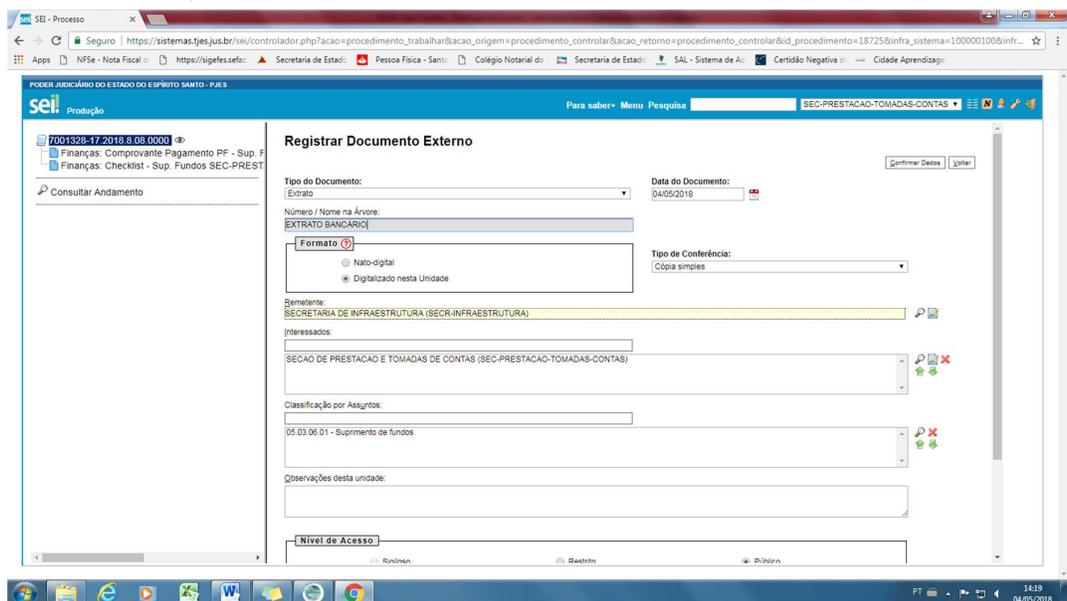


## 6. Extrato Bancário

6.1 Criar um documento do tipo "externo"

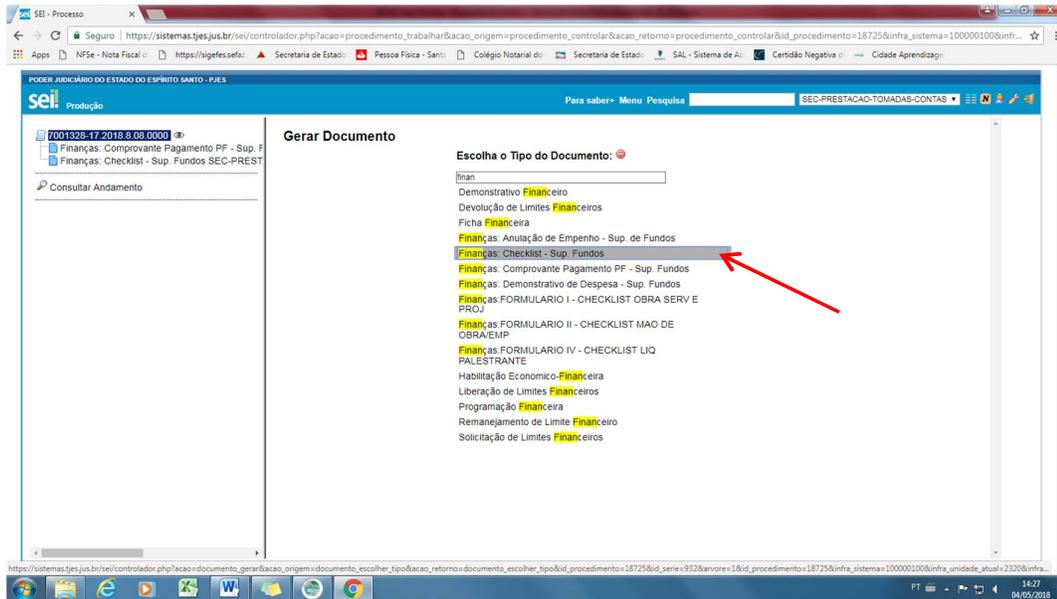
6.2 Preencher os seguintes campos, conforme tela abaixo:

- 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;

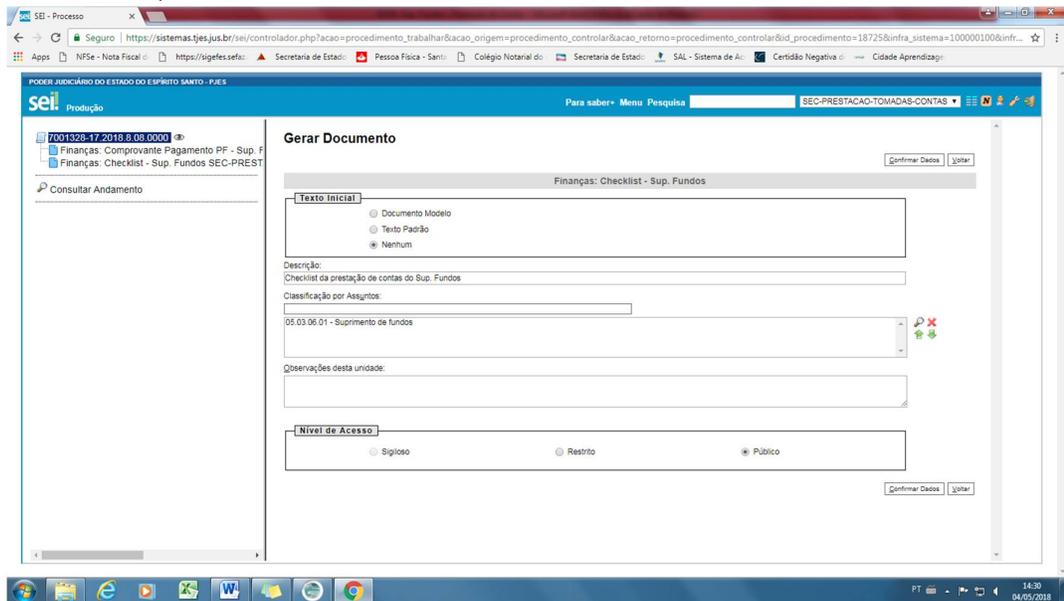


## 7. Checklist

### 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.