

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CARTÃO MAGNÉTICO NO SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Este manual tem como objetivo orientar o servidor a gerar o processo eletrônico de prestação de contas do cartão magnético, bem como incluir os documentos comprobatórios das despesas realizadas.

**Nota.:** Os processos eletrônicos de prestação de contas do cartão magnético deverão ser criados dentro do período de comprovação dos gastos, com exceção do 3º quadrimestre, cuja data será definida em ato de encerramento do exercício.

### 1. CRIAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CARTÃO MAGNÉTICO - SERVIDOR RESPONSÁVEL

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

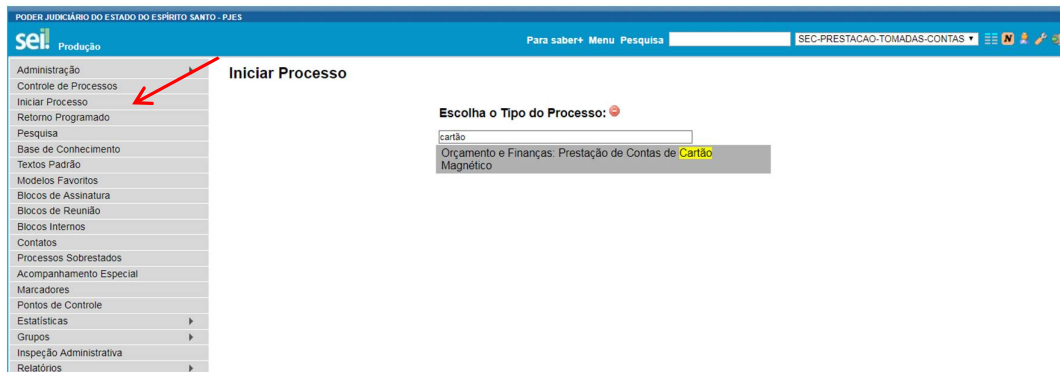
The screenshot shows the homepage of the SEI system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo. Below the logo, there are links for 'Início', 'Institucional', 'Consultas', 'Serviços', 'Publicações', 'Corregedoria', 'Portal da Transparência', 'PJe', 'SEI', and 'Login intranet'. A search bar is located on the right side of the header. The main content area features a sidebar on the left with links for 'SEI', 'CLIQUE AQUI PARA SE CAPACITAR NO SEI', 'Sobre o SEI', 'Problemas Comuns', 'Boas práticas', 'Manuais', and 'Perguntas frequentes'. The main content area has a heading 'SEI' and a box with the text: 'Acesse o Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a tramitação e acompanhamento virtual de expedientes administrativo. (\*) Os magistrados, servidores e estagiários devidamente cadastrados no sistema de Recursos Humanos do TJES estão habilitados no sistema, não havendo a necessidade de solicitação de acesso.' There is also a 'Imprimir' button on the right.

1.2 Em seguida digitar usuário e senha, e ACESSAR.

The screenshot shows the login form for the SEI system. On the left, there is a blue box with the 'sei!' logo. To the right, there are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the 'Senha:' field, there is a checkbox labeled 'Lembrar' and a button labeled 'Acessar'.

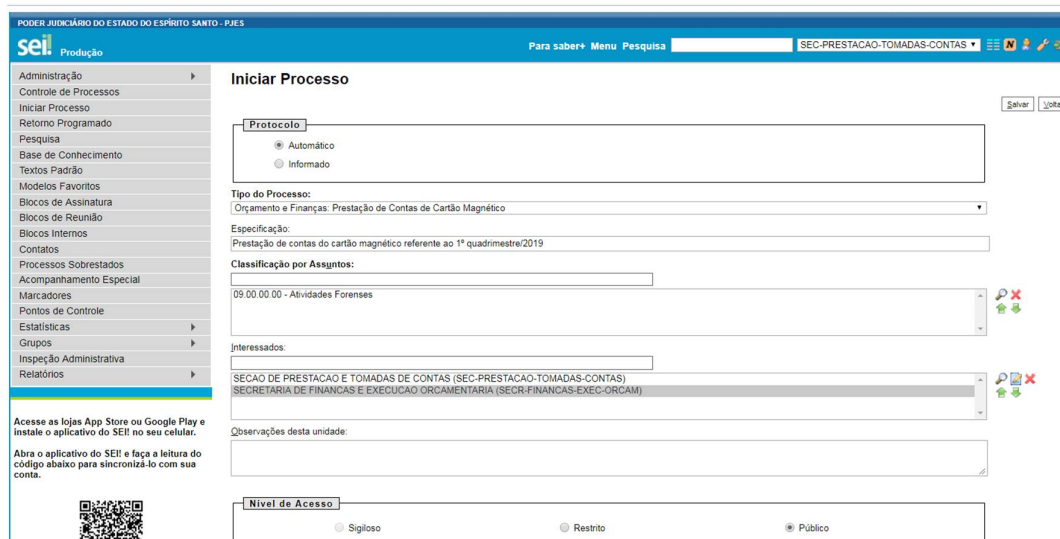
1.3 Clicar em iniciar processo do lado esquerdo da tela

1.4 Escolher o tipo de processo: Orçamento e finanças: Prestação de Contas de Cartão Magnético



1.5 Preencher os seguintes campos:

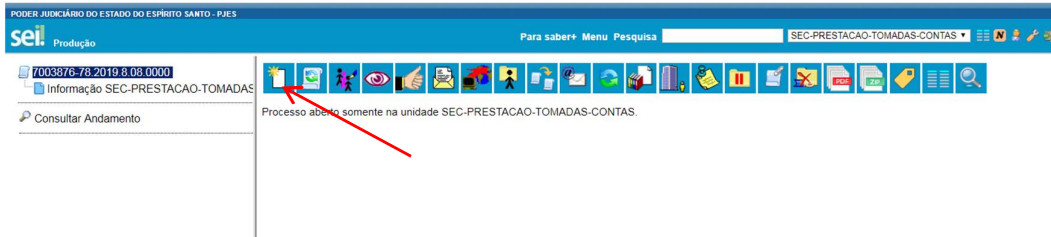
- Protocolo: automático;
  - Especificação: Prestação de contas do cartão magnético referente ao [completar com o quadrimestre e ano de referência] ;
  - Classificação por assunto: Atividades forenses;
  - Interessados: Seção de Prestação e Tomadas de Contas / Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária;
  - Selecionar o Nível de acesso: público;
- d) Clicar em "Salvar".



## 2. INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO - SERVIDOR RESPONSÁVEL

### 2.1 Quadro Demonstrativo

2.1.1 Criar um documento clicando no ícone  ;

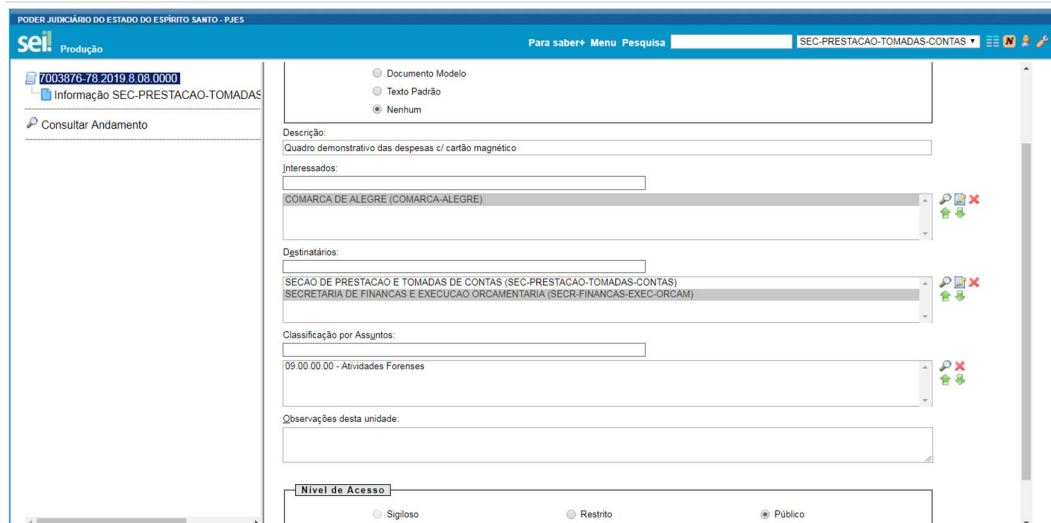


### 2.1.2 Selecionar o documento do tipo “Finanças: Demonstrativo das despesas c/ cartão”;




### 2.1.3 Preencher os seguintes campos:

- Texto Inicial: nenhum;
- Descrição: Quadro demonstrativo das despesas c/ cartão magnético ;
- Interessados: Unidade que está enviando a prestação de contas (Comarca, Subsecretaria...);
- Destinatário: Seção de Prestação e Tomadas de Contas;
- Classificação por assunto: Atividades forenses;
- Selecionar o Nível de acesso: público;
- Clicar em “Confirma dados”.

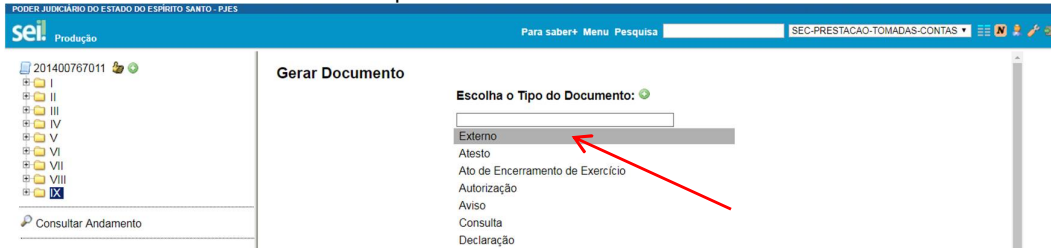


- Clicar no ícone para preencher as informações necessárias, tais como: saldo anterior, valor liberado no quadrimestre, listar as notas por ordem cronológica (data de emissão), total das despesas e saldo não utilizado.



2.2.1 Criar um documento clicando no ícone  ;

2.2.2 Selecionar o documento do tipo "externo";



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

seil Produção

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

201400767011

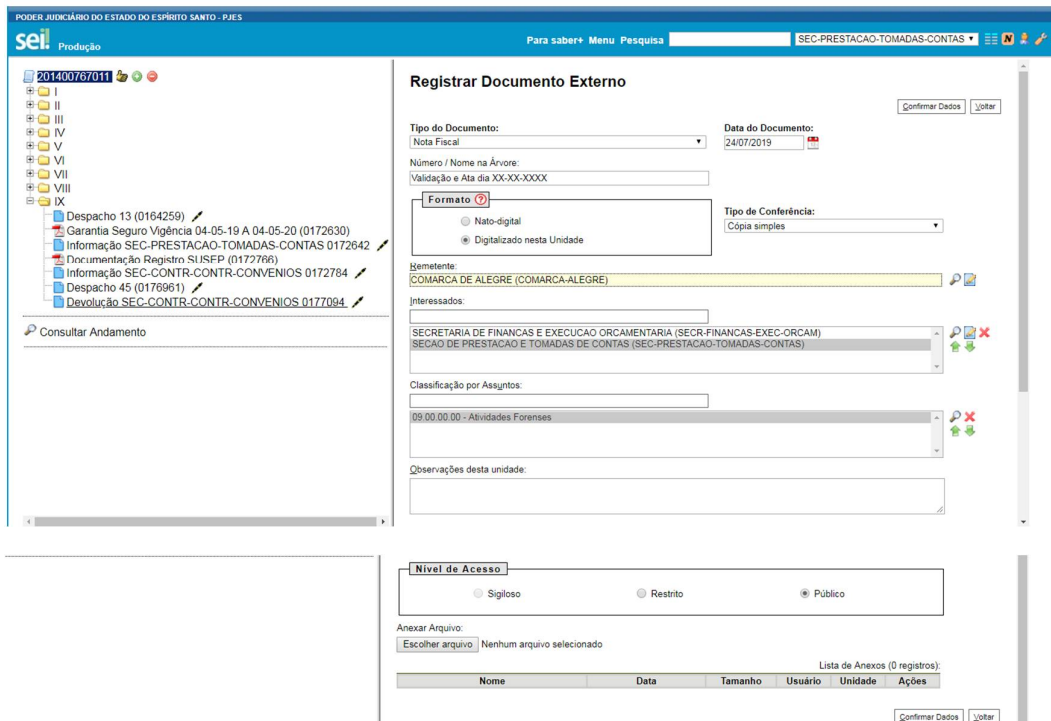
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Atesto
- Ato de Encerramento de Exercício
- Autorização
- Aviso
- Consulta
- Declaração

2.2.3 Preencher os seguintes campos:

- Tipo do documento: Nota fiscal;
- Data do documento: data em que está sendo incluído no SEI ;
- Número/Nome na Árvore: Validação e Ata dia XX-XX-XXXX (digitar com a data do júri/audiência/evento);
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
- Tipo de conferência: Cópia simples;
- Interessados: Unidade que está enviando a prestação de contas (Comarca, Subsecretaria...);
- Interessados: Seção de Prestação e Tomadas de Contas / Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária;
- Classificação por assunto: Atividades forenses;
- Selecionar o Nível de acesso: público;
- Anexar arquivo: anexar o arquivo PDF com a nota fiscal, validação e ata correspondente ao dia de ocorrência do júri/audiência/evento;
- Clicar em "Confirma dados".



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

seil Produção

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

201400767011

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Logout

Tipo de Documento: Nota Fiscal Data do Documento: 24/07/2019

Número / Nome na Árvore: Validação e Ata dia XX-XX-XXXX

Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia simples

Emitente: COMARCA DE ALEGRE (COMARCA-ALEGRE)

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

Classificação por Assunto: 09.00.00.00 - Atividades Forenses

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
------	------	---------	---------	---------	-------

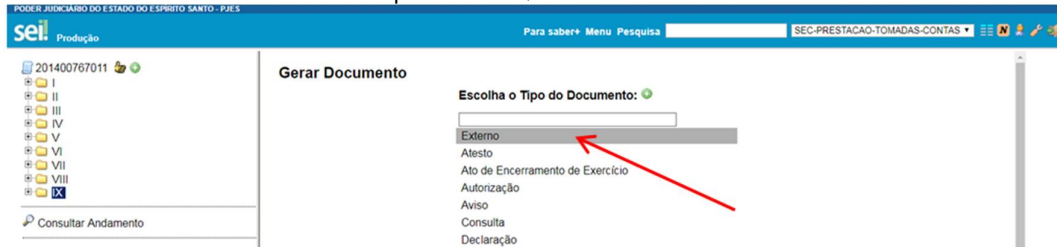
Confirmar Dados Logout

**Nota:** Os passos descritos nos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3 deverão ser repetidos quantas vezes forem necessárias até a inclusão de todas as notas, validações e atas.

## 2.3 Extrato referente ao período de aplicação

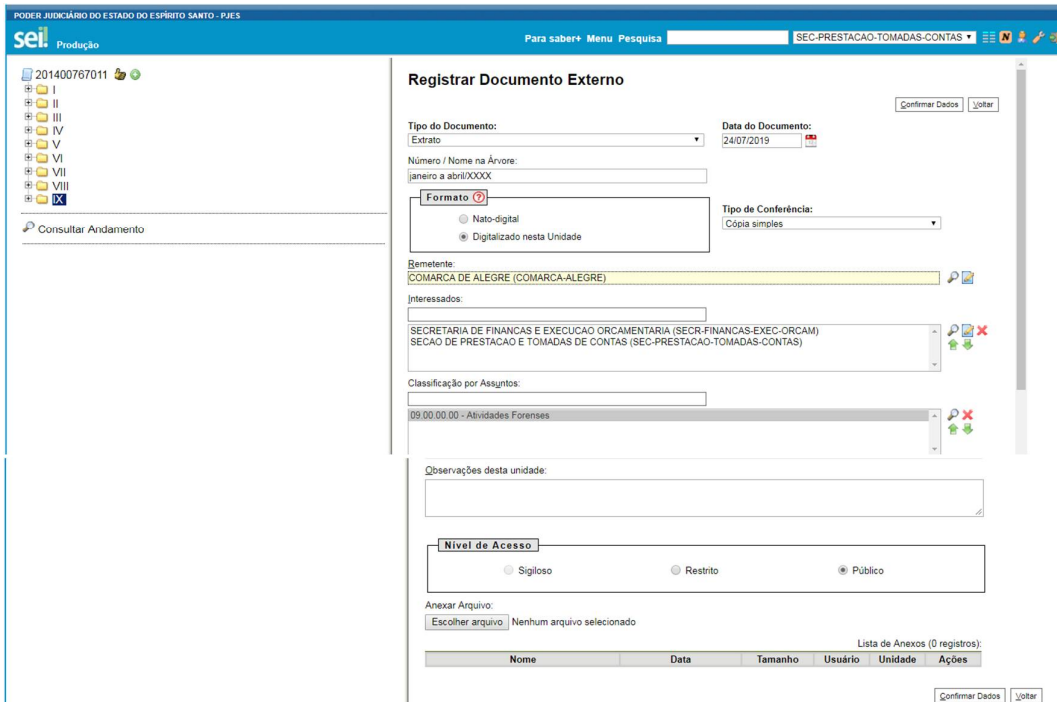
2.3.1 Criar um documento clicando no ícone  ;

2.3.2 Selecionar o documento do tipo "externo";




2.3.3 Preencher os seguintes campos:

- a) Tipo do documento: Extrato;
- b) Data do documento: data em que está sendo incluído no SEI ;
- c) Número/Nome na Árvore: Digitar os meses e ano correspondente ao período do quadrimestre (Exemplo: janeiro a abril/2019);
- d) Formato: Digitalizado nesta Unidade;
- e) Tipo de conferência: Cópia simples;
- f) Interessados: Unidade que está enviando a prestação de contas (Comarca, Subsecretaria...);
- g) Interessados: Seção de Prestação e Tomadas de Contas / Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária;
- h) Classificação por assunto: Atividades forenses;
- i) Selecionar o Nível de acesso: público;
- j) Anexar arquivo: anexar o arquivo PDF com o extrato do período;
- l) Clicar em "Confirma dados".

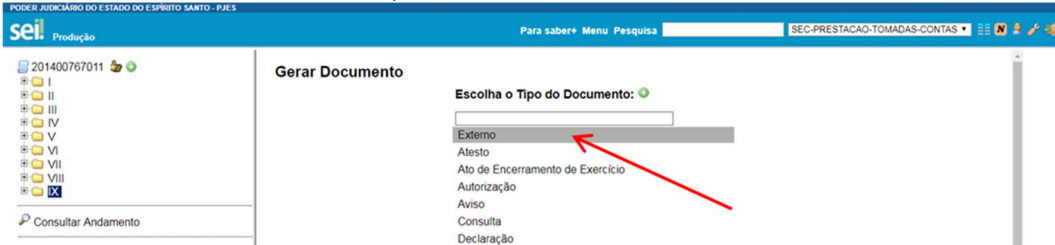


## 2.4 Comprovante de recebimento dos alimentos pela instituição beneficiária

**Nota:** O documento será incluído nos casos em que o júri for cancelado ou redesignado e não houver tempo hábil para o cancelamento da despesa.

2.4.1 Criar um documento clicando no ícone  ;

2.4.2 Selecionar o documento do tipo "externo";



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

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

201400767011

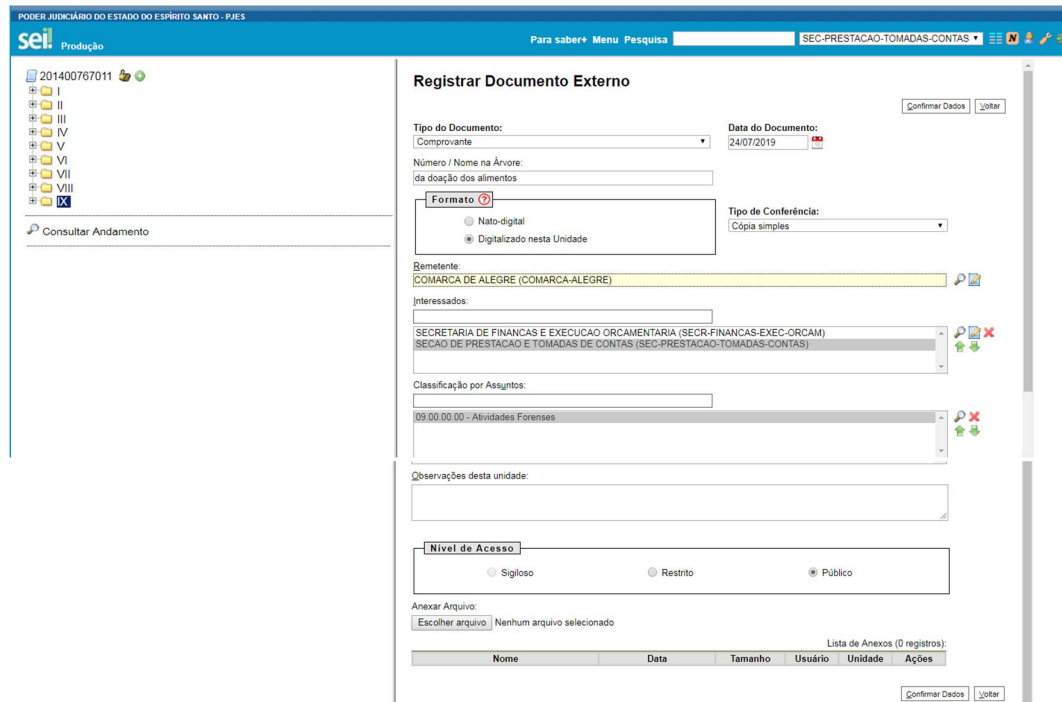
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Atesto
- Ato de Encerramento de Exercício
- Autorização
- Aviso
- Consulta
- Declaração

2.4.3 Preencher os seguintes campos:

- Tipo do documento: Comprovante;
- Data do documento: data em que está sendo incluído no SEI ;
- Número/Nome na Árvore: da doação dos alimentos;
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
- Tipo de conferência: Cópia simples;
- Interessados: Unidade que está enviando a prestação de contas (Comarca, Subsecretaria...);
- Interessados: Seção de Prestação e Tomadas de Contas / Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária;
- Classificação por assunto: Atividades forenses;
- Selecionar o Nível de acesso: público;
- Anexar arquivo: anexar o arquivo PDF com comprovante de recebimento assinado pela instituição beneficiária;
- Clicar em "Confirma dados".



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

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

201400767011

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Comprovante Data do Documento: 24/07/2019

Número / Nome na Árvore: da doação dos alimentos

Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia simples

Remetente: COMARCA DE ALEGRE (COMARCA-ALEGRE)

Interessados: SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SECR-FINANÇAS-EXEC-ORCAM) SEÇÃO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS (SEC-PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS)

Classificação por Assuntos: 09.00.00.00 - Atividades Forenses

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 Logout

## 2.5 Registro de Ocorrências

**Nota:** O documento será incluído nos casos em que houver necessidade de justificativas ou informações complementares. Exemplo: emissão de nota fiscal em data diferente da data de realização do evento, ausência de horários de início/término/fornecimento de alimentação nas atas, dentre outros.

2.5.1 Criar um documento clicando no ícone  ;

2.5.2 Selecionar o documento do tipo "Finanças: Registro de Ocorrências do Cartão";



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJE5

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

201400767011

Gerar Documento

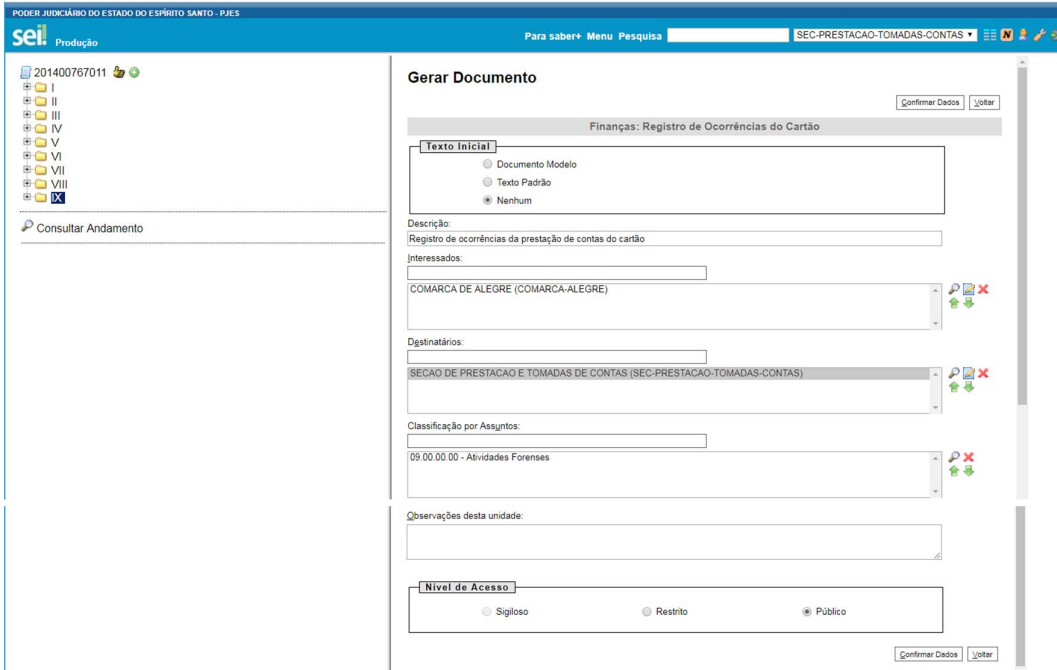
Escolha o Tipo do Documento:

- ocorrendia
- Boletim de Ocorrência
- Finanças: Registro de Ocorrências do Cartão**
- Relatório de Ocorrências em Plantão

Consultar Andamento

2.5.3 Preencher os seguintes campos:

- Texto Inicial: nenhum;
- Descrição: Registro de ocorrências da prestação de contas do cartão ;
- Interessados: Unidade que está enviando a prestação de contas (Comarca, Subsecretaria...);
- Destinatário: Seção de Prestação e Tomadas de Contas;
- Classificação por assunto: Atividades forenses;
- Selecionar o Nível de acesso: público;
- Clicar em "Confirma dados".



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJE5

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

201400767011

Gerar Documento

Finanças: Registro de Ocorrências do Cartão

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Registro de ocorrências da prestação de contas do cartão

Interessados:

COMARCA DE ALEGRE (COMARCA-ALEGRE)

Destinatários:

SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS (SEC-PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS)

Classificação por Assuntos:


06.00.00.00 - Atividades Forenses

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados Voltar

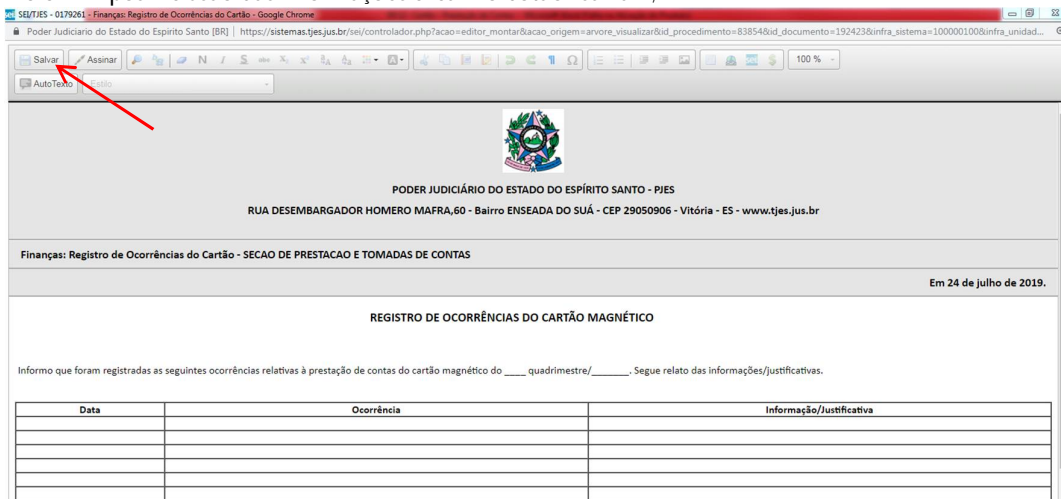
2.5.4 Clicar no ícone  para preencher as informações necessárias, tais como: quadrimestre de referência, data da ocorrência, descrição da ocorrência (emissão de nota fiscal em data diferente da data de realização do evento, ausência de horários de início/término/fornecimento de alimentação nas atas...), informação/justificativa correspondente.


**Nota:** Incluir no documento todas as ocorrências que se fizerem necessárias.





2.5.5 Após inclusão das informações clicar no botão "salvar";

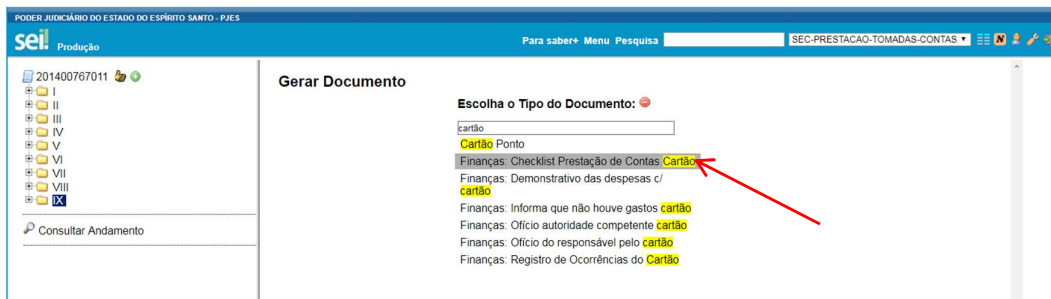


2.5.6 Assinar o documento clicando em  .

## 2.6 Checklist

2.6.1 Criar um documento clicando no ícone  ;

2.6.2 Selecionar o documento do tipo "Finanças: Checklist Prestação de Contas Cartão";



2.6.3 Preencher os seguintes campos:

- Texto Inicial: nenhum;
- Descrição: Checklist da prestação de contas do cartão magnético ;
- Interessados: Unidade que está enviando a prestação de contas (Comarca, Subsecretaria...);

- d) Destinatário: Seção de Prestação e Tomadas de Contas;
- e) Classificação por assunto: Atividades forenses;
- f) Selecionar o Nível de acesso: público;
- g) Clicar em “Confirma dados”.



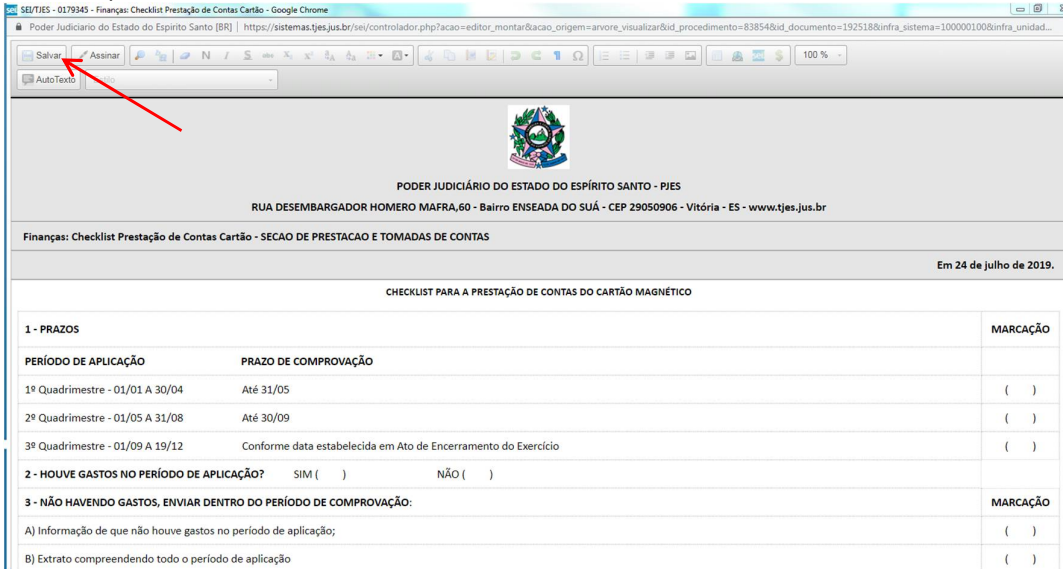
2.6.4 Clicar no ícone para preencher as informações necessárias;

PERÍODO DE APLICAÇÃO	PRAZO DE COMPROVAÇÃO	MARCAÇÃO
1º Quadrimestre - 01/01 A 30/04	Até 31/05	( )
2º Quadrimestre - 01/05 A 31/08	Até 30/09	( )
3º Quadrimestre - 01/09 A 19/12	Conforme data estabelecida em Ato de Encerramento do Exercício	( )

2 - HOUVE GASTOS NO PERÍODO DE APLICAÇÃO? SIM ( ) NÃO ( )

3 - NÃO HAVENDO GASTOS, ENVIAR DENTRO DO PERÍODO DE COMPROVAÇÃO: MARCAÇÃO

## 2.6.5 Após inclusão das informações clicar no botão "salvar";



SEI/ITES - 0179345 - Finanças: Checklist Prestação de Contas Cartão - Google Chrome

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo [BR] | https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=avore\_visualizar&id\_procedimento=83854&id\_documento=192518&infra\_sistema=1000001008&infra\_unidad...

Salvar Assinar

AutoTexto

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJS

RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

Finanças: Checklist Prestação de Contas Cartão - SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS

Em 24 de julho de 2019.

CHECKLIST PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CARTÃO MAGNÉTICO

1 - PRAZOS		MARCAÇÃO
PERÍODO DE APLICAÇÃO	PRAZO DE COMPROVAÇÃO	
1º Quadrimestre - 01/01 A 30/04	Até 31/05	( )
2º Quadrimestre - 01/05 A 31/08	Até 30/09	( )
3º Quadrimestre - 01/09 A 19/12	Conforme data estabelecida em Ato de Encerramento do Exercício	( )
2 - HOUVE GASTOS NO PERÍODO DE APLICAÇÃO? SIM ( ) NÃO ( )		
3 - NÃO HAVENDO GASTOS, ENVIAR DENTRO DO PERÍODO DE COMPROVAÇÃO:		MARCAÇÃO
A) Informação de que não houve gastos no período de aplicação;		( )
B) Extrato compreendendo todo o período de aplicação		( )

## 2.6.6 Assinar o documento clicando em

## 2.7 Ofício do servidor responsável pelo cartão enviando a prestação à autoridade competente

### 2.7.1 Criar um documento clicando no ícone

### 2.7.2 Selecionar o documento do tipo "Finanças: Ofício do responsável pelo cartão";



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJS

sei! Produção

Para saber+ Menu Pesquisa

SEC-PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS

201400767011

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

cartão

Cartão Ponto

Finanças: Checklist Prestação de Contas Cartão

Finanças: Demonstrativo das despesas c/ cartão

Finanças: Informa que não houve gastos cartão

Finanças: Ofício autoridade competente cartão

Finanças: Ofício do responsável pelo cartão

Finanças: Registro de Ocorrências do Cartão

### 2.7.3 Preencher os seguintes campos:

- Texto Inicial: nenhum;
- Descrição: Encaminha a prestação à autoridade competente;
- Interessados: Unidade que está enviando a prestação de contas (Comarca, Subsecretaria...);
- Destinatário: Diretoria do Foro ou Unidade em que esteja lotado a autoridade competente (juiz, subsecretário...)
- Classificação por assunto: Atividades forenses;
- Selecionar o Nível de acesso: público;
- Clicar em "Confirma dados".

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

sej Produção

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

201400767011

I  
II  
III  
IV  
V  
VI  
VII  
VIII  
IX

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Finanças: Ofício do responsável pelo cartão

Confirmar Dados Salvar

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
Encaminha a prestação à autoridade competente

Interessados:

COMARCA DE ALEGRE (COMARCA-ALEGRE)

Destinatários:

ALEGRE - DIRETORIA DO FORO (ALEGRE-DIRETORIA-FORO)

Classificação por Assuntos:


09 00 00 00 - Atividades Forenses

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados Salvar

2.7.4 Clicar no ícone  para preencher as informações necessárias;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

sej Produção

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

201400767011

I  
II  
III  
IV  
V  
VI  
VII  
VIII  
IX

Consultar Andamento

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES  
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

Finanças: Ofício do responsável pelo cartão Nº 6/2019 - SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS

Em 24 de julho de 2019.

AO ou À:  
Nome da Autoridade Competente  
Cargo:  
Comarca:

Excelentíssimo (a) Senhor (a) Juiz (a),

Encaminho a Vossa Excelência prestação de contas das despesas efetuadas com cartão-alimentação, relativa aos meses de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ do corrente ano.

Respeitosamente,

2.7.5 Após inclusão das informações clicar no botão "salvar";

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

sej Produção

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

201400767011

I  
II  
III  
IV  
V  
VI  
VII  
VIII  
IX

Consultar Andamento


PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES  
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

Finanças: Ofício do responsável pelo cartão Nº 6/2019 - SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS

Em 24 de julho de 2019.

AO ou À:  
Nome da Autoridade Competente  
Cargo:  
Comarca:


Excelentíssimo (a) Senhor (a) Juiz (a),

2.7.6 Assinar o documento clicando em  (servidor responsável pelo cartão).

## 2.8 Ofício da autoridade competente a prestação à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária – Seção de Prestação e Tomadas de Contas

2.8.1 Criar um documento clicando no ícone  ;

2.8.2 Selecionar o documento do tipo “Finanças: Ofício autoridade competente cartão”;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJE5

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

201400767011

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

cartão

cartão Ponto

Finanças: Checklist Prestação de Contas **Cartão**

Finanças: Demonstrativo das despesas c/ **cartão**

Finanças: Informa que não houve gastos **cartão**

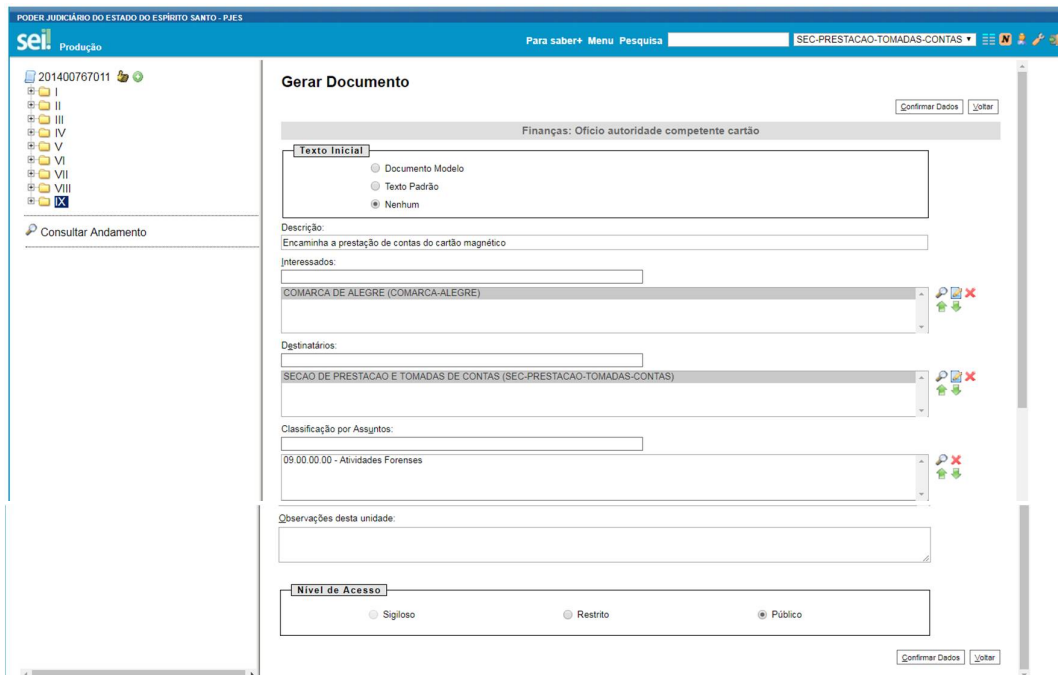
Finanças: Ofício autoridade competente **cartão**

Finanças: Ofício do responsável pelo **cartão**

Finanças: Registro de Ocorrências do **Cartão**

2.8.3 Preencher os seguintes campos:

- Texto Inicial: nenhum;
- Descrição: Encaminha a prestação de contas do cartão magnético;
- Interessados: Unidade que está enviando a prestação de contas (Comarca, Subsecretaria...);
- Destinatário: Seção de Prestação e Tomadas de Contas
- Classificação por assunto: Atividades forenses;
- Selecionar o Nível de acesso: público;
- Clicar em “Confirma dados”.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJE5

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

201400767011

Gerar Documento

Confirmar Dados | Ligar

Finanças: Ofício autoridade competente cartão

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Encaminha a prestação de contas do cartão magnético

Interessados:

COMARCA DE ALEGRE (COMARCA-ALEGRE)

Destinatários:

SECAO DE PRESTACAO E TOMADAS DE CONTAS (SEC-PRESTACAO-TOMADAS-CONTAS)

Classificação por Assuntos:

09 00 00 00 - Atividades Forenses


Observações desta unidade:

Nível de Acesso

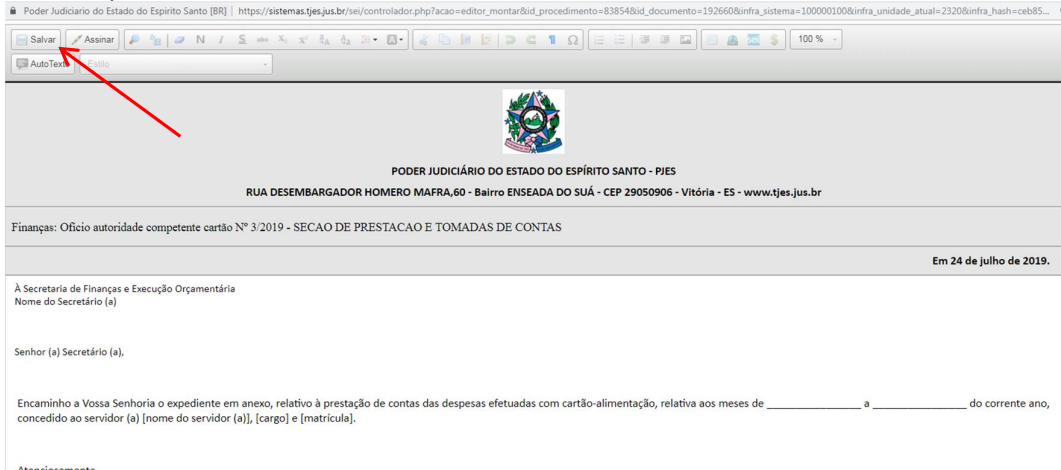
Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados | Ligar

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



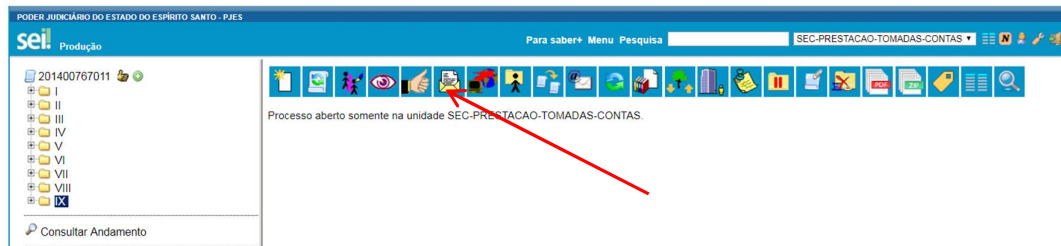
## 2.8.5 Após inclusão das informações clicar no botão “salvar”;



## 2.8.6 Assinar o documento clicando em (autoridade competente).

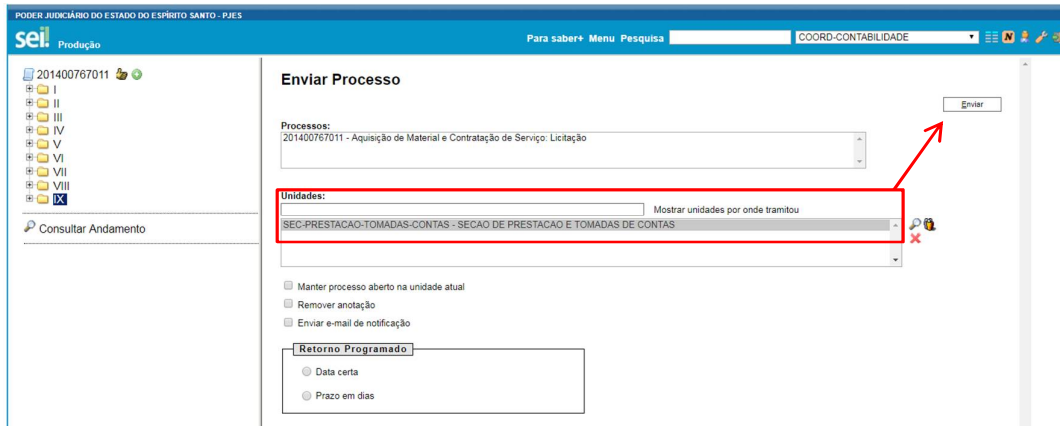
## 3. ENVIO DO PROCESSO À SESSÃO DE PRESTAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS

### 3.1 Enviar o processo clicando no ícone



### 3.2 Preencher o campo “Unidade” com Seção de Prestação e Tomadas de Contas, conforme tela abaixo e clicar em enviar.


**Nota:** NÃO realizar nenhuma marcação nos demais campos como “manter processo aberto, remover anotação, enviar e-mail de notificação, retorno programado.”



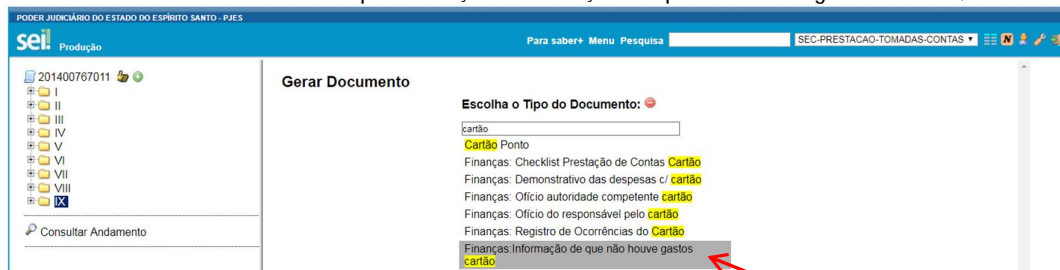
#### 4. CASOS EM QUE NÃO HOUVER DESPESAS COM CARTÃO MAGNÉTICO NO QUADRIMESTRE

4.1 Gerar o processo conforme descrito no item 1.1 ao 1.5 deste manual;

4.2 Incluir informação de que não houve gastos

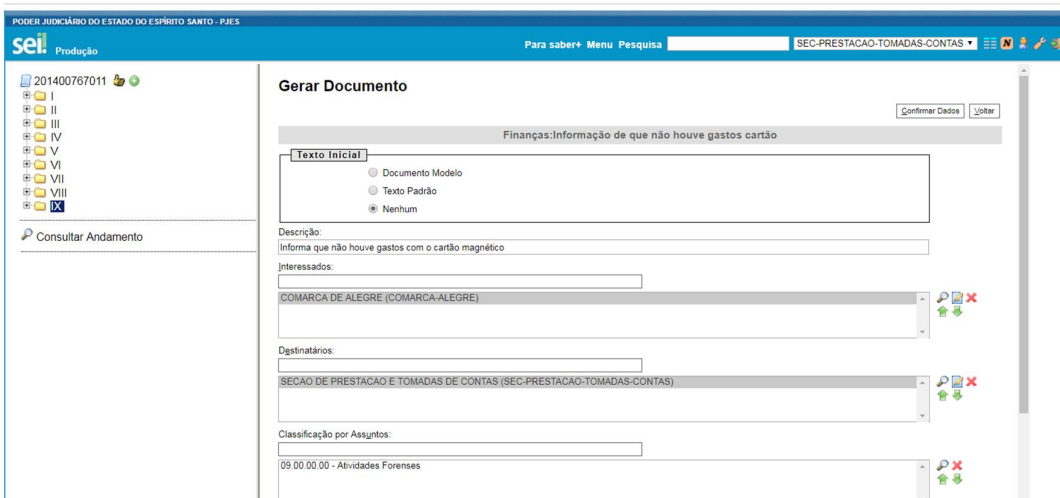
4.2.1 Criar um documento clicando no ícone  ;

4.2.2 Selecionar o documento do tipo "Finanças: Informação de que não houve gastos cartão";



4.2.3 Preencher os seguintes campos:

- Texto Inicial: nenhum;
- Descrição: Informa que não houve gastos com o cartão magnético;
- Interessados: Unidade que está enviando a prestação de contas (Comarca, Subsecretaria...);
- Destinatário: Seção de Prestação e Tomadas de Contas
- Classificação por assunto: Atividades forenses;
- Selecionar o Nível de acesso: público;
- Clicar em "Confirma dados".




Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso     Restrito     Público

Confirmar Dados    Salvar

4.2.4 Clicar no ícone  para preencher as informações necessárias;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

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

201400767011

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

Em 24 de julho de 2019.

**INFORMAÇÃO**

Informo que no, \_\_\_\_ quadrimestre de \_\_\_\_, não houve eventos que justificassem a realização de despesas com o cartão magnético.

Assina o servidor responsável pelo cartão magnético

201400767011    0179521v1

4.2.5 Após inclusão das informações clicar no botão "salvar";

POder Judiciario do Estado do Espirito Santo [BR] | https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=83854&id\_documento=192708&infra\_sistema=10000100&infra\_unidad...

Salvar    Assinar    AutoTexto

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

Em 24 de julho de 2019.

**INFORMAÇÃO**

Informo que no, \_\_\_\_ quadrimestre de \_\_\_\_, não houve eventos que justificassem a realização de despesas com o cartão magnético.

Assina o servidor responsável pelo cartão magnético

4.2.6 Assinar o documento clicando em  ;

4.3 Incluir extrato referente ao período de aplicação, conforme descrito no item 2.3.1 ao 2.3.3 deste manual;

4.4 Enviar o processo à Seção de Prestação e Tomadas de Conta, descrito no item 3.1 ao 3.2 deste manual.