

**BI N. 187/2023**

**BOLETIM INTERNO**

**EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA I**

**DATA DA PUBLICAÇÃO: 20/11/2023**

**PORTARIA N° JFES-POR-2023/00084, de 20 de novembro  
de 2023.**

**Editado pela Seção de Documentação e Divulgação – SEDOD**



PODER JUDICIÁRIO

**JUSTIÇA FEDERAL**

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

**PORTARIA SIGA Nº JFES-POR-2023/00084 de 16 de novembro de 2023**

Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Poder Judiciário (CPPJ) para o pagamento de despesas realizadas pelo regime de suprimento de fundos no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo.

**O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU, SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e,**

**CONSIDERANDO** as prescrições estabelecidas pela Resolução nº 569/2019-CJF, de 6 de agosto de 2019, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a prestação de contas de suprimento de fundos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, disciplinando o uso do Cartão de Pagamento do Poder Judiciário - CPPJ;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adoção do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras instituído pela Lei 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** a importância em modernizar, agilizar e controlar a gestão de recursos;

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Poder Judiciário (CPPJ), no âmbito desta Seccional, para o pagamento de despesas realizadas pelo regime de suprimento de fundos, observadas as devidas disposições legais.

Parágrafo único. A utilização da conta tipo "B" somente poderá ocorrer na impossibilidade de uso do cartão, conforme parágrafo único do art. 7º da Resolução nº 569/2019-CJF.

Art. 2º O suprimento de fundos destina-se ao pagamento de despesas eventuais de pequeno vulto e pronto pagamento, urgentes ou imprevisíveis, condicionadas às hipóteses elencadas nos incisos do art. 12 da resolução supracitada.

Art. 3º O prazo de aplicação é de 90 dias, a contar da data da concessão, sendo obrigatória a prestação de contas, com a devida comprovação dos gastos previamente autorizados, no respectivo processo de concessão.

§ 1º A prestação de contas final do suprimento de fundos deverá se dar em até 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação previsto no caput ou após o uso total do

Classif. documental

10.05.00.07



Assinado com senha por ROGERIO MOREIRA ALVES - 16/11/2023 às 20:37:16.

Documento Nº: 3893675-6939 - consulta à autenticidade em <https://sigae.jfrj.jus.br/sigae/public/app/autenticar?n=3893675-6939>



SIGA

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

limite disponível, caso este ocorra primeiro, observada a exceção contida no art. 7º desta Portaria.

§ 2º Na hipótese de utilização do CPPJ, o agente suprido, ao receber cada fatura mensal, deverá providenciar a prestação de contas parcial até o dia 10 de cada mês.

Art. 4º O suprido deverá observar o limite máximo para realização da despesa previsto no § 2º do art. 3º da Resolução nº 569/2019-CJF, sendo vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para fins de adequação ao limite estabelecido.

Art. 5º É vedada a realização de despesas que, por sua natureza, são passíveis de planejamento em razão de sua previsibilidade, devendo submeter-se aos processos normais de aquisição.

Art. 6º O pagamento da fatura mensal do cartão deve acontecer independentemente da prestação de contas parcial, a fim de evitar a incidência de juros de mora após o vencimento, sendo que, posteriormente, caso alguma despesa seja impugnada, caberá o recolhimento do valor pelo suprido por meio de GRU.

Art. 7º Fica limitada a aplicação do suprimento de fundos até o dia 10 de dezembro de cada exercício financeiro e a prestação de contas até o dia 15 de dezembro do mesmo exercício.

Parágrafo único. Na impossibilidade de prestação de contas até 15 de dezembro, é obrigatória a apresentação de justificativa, neste mesmo prazo, devendo a respectiva prestação de contas e o recolhimento do eventual saldo em espécie não utilizado serem apresentados até o dia 20 de dezembro.

Art. 8º Deverá ser observado o mapeamento dos processos de trabalho de suprimento de fundos que consta dos arquivos "Solicitação de Suprimento de Fundos", "Solicitação de Compras/Serviço ao Suprido" e "Prestação de Contas", em anexo, que serão publicados, também, na Intranet desta Seccional para consulta de todos os interessados.

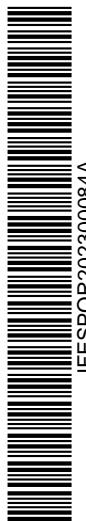
Art. 9º Ficam revogadas as Portarias JFES-POR-2021/00034 e JFES-POR-2021/00071.

Art. 10. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

- assinado eletronicamente -

ROGERIO MOREIRA ALVES  
Juiz Federal Diretor do Foro



JFESPOR202300034A



Assinado com senha por ROGERIO MOREIRA ALVES - 16/11/2023 às 20:37:16.

Documento Nº: 3893675-6939 - consulta à autenticidade em <https://sigajr.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3893675-6939>

# **Mapeamento dos Processos de Suprimentos de Fundos**

Seção Judiciária do Espírito Santo

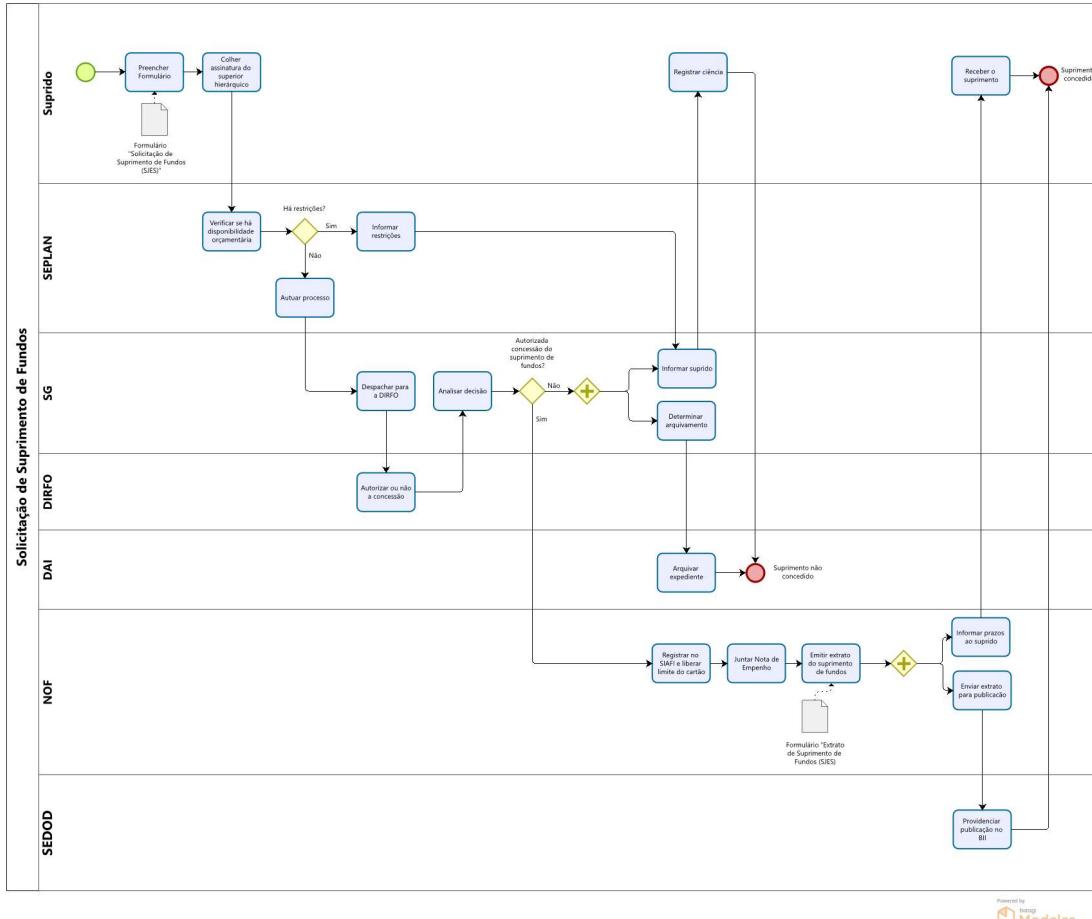
Novembro/2023



Assinado com senha por ROGERIO MOREIRA ALVES - 17/11/2023 às 17:06:50.  
Documento Nº: 3893675.34501128-7159 - consulta à autenticidade em  
<https://sigajfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3893675.34501128-7159>

**SIGA**

# 1- SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



# 1. SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

## ELEMENTOS DO PROCESSO

### Preencher Formulário

#### Descrição

Responsável: SUPRIDO

O Suprido preenche o formulário "Solicitação de Suprimento de Fundos (SJES)".

Obs.: Sugere-se que o pedido seja feito com uma antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, prevista para a realização da despesa, para que o processo seja concluído e o suprimento de fundos liberado.

### Colher assinatura do superior hierárquico

#### Descrição

Responsável: SUPRIDO

O suprido deve colher a assinatura do seu superior hierárquico antes de encaminhar o formulário para a SEPLAN.

### Verificar se há disponibilidade orçamentária

#### Descrição

Responsável: SEPLAN

Informa no expediente sobre a disponibilidade de dotação orçamentária, bem como outras restrições à concessão.

### Há restrições?

#### Descrição

Responsável: SEPLAN

SIM: Informar restrições.

NÃO: Autuar processo.

### Autuar processo

#### Descrição

Responsável: SEPLAN

Procede à abertura do processo de execução orçamentária e financeira do suprimento e encaminha para a Secretaria Geral (SG).

### Informar restrições

#### Descrição

Responsável: SEPLAN

Informa as restrições identificadas e encaminha para a Secretaria Geral.

### Despachar para a DIRFO

#### Descrição

Responsável: SG

Envia o processo à consideração superior da Direção do Foro.

### Autorizar ou não a concessão

#### Descrição

Responsável: DIRFO

Autoriza ou não a concessão do suprimento de fundos através de despacho no processo.

### Analisar decisão

#### Descrição

Responsável: SG

Analisa a decisão da Direção do Foro para verificar se foi autorizado ou não a concessão de fundos.



◆ Autorizada a concessão do suprimento de fundos?

**Descrição**

Responsável: SG

SIM: NOF: Registrar no SIAFI e liberar limite do cartão.

NÃO: Informar ao suprido e determinar o arquivamento do processo.

**Informar suprido**

**Descrição**

Responsável: SG

Informa o suprido em caso de restrições ou não autorização.

**Determinar arquivamento**

**Descrição**

Responsável: SG

Determina o arquivamento do processo devido ao indeferimento da concessão do suprimento de fundos, encaminhando o expediente ao DAI.

**Registrar ciência**

**Descrição**

Responsável: SUPRIDO

O suprido registra ciência sobre o indeferimento do pedido de suprimento de fundos.

**Arquivar expediente**

**Descrição**

Responsável: DAI

Procede ao arquivamento do expediente.

**Suprimento não concedido**

**Descrição**

Responsável: DAI

Suprimento de fundos não concedido

**Registrar no SIAFI e liberar limite do cartão**

**Descrição**

Responsável: NOF

Registra no SIAFI e libera limite do cartão.

**Junta Nota de Empenho**

**Descrição**

Responsável: NOF

Junta ao processo a Nota de Empenho, que é previamente emitida para todo o exercício, correspondente a respectiva despesa.

**Emitir extrato do suprimento de fundos**

**Descrição**

Responsável: NOF

Preenche o formulário "Extrato de Suprimento de Fundos (SJES)" e junta o mesmo ao processo, com as seguintes informações:

- Número do Processo;
- Data da concessão;
- Fundamento legal;
- Atividade e natureza da despesa;
- Finalidade da concessão;
- Nome Suprido;
- Cargo/Matrícula/CPF do Suprido;



- Valor do Suprimento em algarismos e por extenso;
- Alínea de Concessão (Programa de trabalho, Elemento de despesa, Número da nota de empenho e Número da ordem bancária);
- Prazo para Aplicação;
- Prazo para Prestação de Contas;
- Valor autorizado para saque (se for o caso).

**Enviar extrato para publicação**

**Descrição**

Responsável: NOF

Envia à SEDOD por meio eletrônico o Extrato de Publicação de Suprimentos de Fundos.

**Informar prazos ao suprido**

**Descrição**

Responsável: NOF

Envia o processo ao suprido, com os valores concedidos e os prazos para aplicação e prestação de contas, certificando o encaminhamento do Extrato de Publicação de Suprimento de Fundos à SEDOD.

**Providenciar publicação no BII**

**Descrição**

Responsável: SEDOD

Publicar ou agendar a publicação do extrato de suprimento de fundos no BII (Boletim Interno Informativo).

**Receber o suprimento**

**Descrição**

Responsável: SUPRIDO

Suprimento concedido ao Suprido.

**Suprimento concedido**

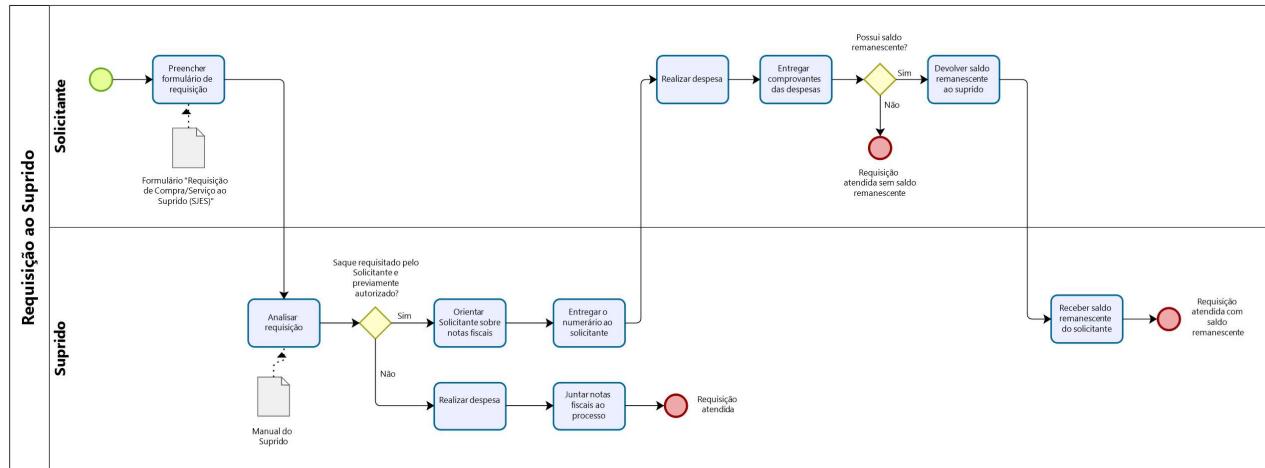
**Descrição**

Responsável: SUPRIDO

Suprimento de fundos concedido.



## 2- REQUISIÇÃO AO SUPRIDO



Powered by  
 Modeler



## 2. REQUISIÇÃO AO SUPRIDO

---

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### Preencher formulário de requisição

##### Descrição

Responsável: SOLICITANTE

Preenche o campo 1 do formulário "REQUISIÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO AO SUPRIDO (SJES)", listando os itens a serem adquiridos ou os serviços a serem contratados e justificando, após consulta à SEMAT ou SECOA, a necessidade de realização da despesa através do suprimento de fundos e encaminha o formulário ao suprido.

#### Analisar requisição

##### Descrição

Responsável: SUPRIDO

Deve-se observar as consultas à SEMAT e SECOA realizadas pelo solicitante, bem como verificar se há na requisição itens classificados como "material permanente", que não podem ser adquiridos via suprimento de fundos.

#### Saque requisitado pelo Solicitante e previamente autorizado?

##### Descrição

Responsável: SUPRIDO

Verificar se os itens solicitados podem ser adquiridos via suprimento de fundos, de acordo com as recomendações contidas no "Manual do Suprido".

SIM: Orientar Solicitante sobre notas fiscais

NÃO: Realizar despesa.

#### Realizar despesa

##### Descrição

Responsável: SUPRIDO

Realizar as despesas previamente descritas no formulário de "Solicitação de Suprimento de Fundos".

#### Juntar notas fiscais ao processo

##### Descrição

Responsável: SUPRIDO

Juntar ao processo os comprovantes das despesas realizadas, devidamente atestados pelo Solicitante.

#### Requisição atendida

##### Descrição

Responsável: SUPRIDO

Requisição atendida

#### Orientar Solicitante sobre notas fiscais

##### Descrição

Responsável: SUPRIDO

Deve-se orientar o solicitante sobre quais informações devem constar dos cupons ou notas fiscais e orientar sobre a entrega dos comprovantes de despesa com os dados pertinentes e com o devido "Atesto".

#### Entregar o numerário ao solicitante

##### Descrição

Responsável: SUPRIDO

Entregar ao solicitante a quantidade de numerário requisitada por meio do formulário "Requisição de Compra/Serviço ao Suprido (SJES)".



**Realizar despesa**

**Descrição**

Responsável: SOLICITANTE

Realizar a despesa visando o atendimento das necessidades elencadas no campo "Justificativas" do formulário "Requisição de Compra/Serviço ao Suprido (SJES)".

**Entregar comprovantes das despesas**

**Descrição**

Responsável: SOLICITANTE

Entregar ao suprido os comprovantes das despesas realizadas, devidamente atestados.

**Possui saldo remanescente?**

**Descrição**

Responsável: SOLICITANTE

O solicitante deverá verificar se há algum saldo remanescente do valor recebido do suprido para a realização das despesas.

SIM: Devolver saldo remanescente ao suprido.

NÃO: Requisição atendida sem saldo remanescente.

**Requisição atendida sem saldo remanescente**

**Descrição**

Responsável: SOLICITANTE

Fim do processo com a requisição atendida e sem saldo remanescente a restituir.

**Devolver saldo remanescente ao suprido**

**Descrição**

Responsável: SOLICITANTE

Devolver ao suprido o valor remanescente da compra realizada.

**Receber saldo remanescente do solicitante**

**Descrição**

Responsável: SUPRIDO

Receber o saldo remanescente do solicitante. Caso se trate da última despesa realizada, providenciar o recolhimento do saldo à União Federal por meio de GRU (Guia de Recolhimento à União).

**Requisição atendida com saldo remanescente**

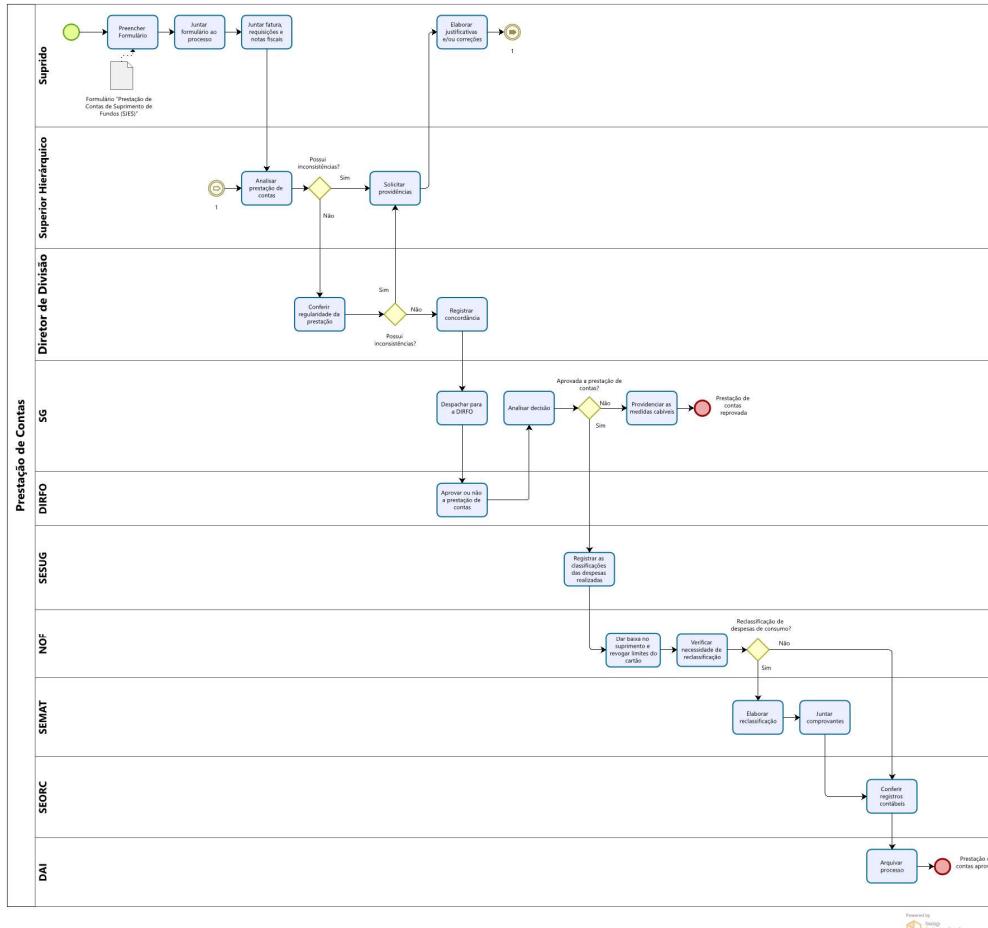
**Descrição**

Responsável: SUPRIDO

Fim do processo com a requisição atendida e com saldo remanescente.



### 3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS



### 3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

---

#### ELEMENTOS DO PROCESSO

##### Preencher Formulário

###### **Descrição**

Responsável: SUPRIDO

Preenche o formulário "Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (SJES)", atentando-se para o cadastramento correto dos códigos CATMAT e CATSERV dos itens adquiridos.

##### Junta formulário ao processo

###### **Descrição**

Responsável: SUPRIDO

Junta o formulário devidamente preenchido ao respectivo processo.

##### Junta fatura, requisições e notas fiscais

###### **Descrição**

Responsável: SUPRIDO

Junta ao processo, em ordem cronológica, os formulários de "Requisição de Compra/Serviço (SJES)" e seus respectivos comprovantes das despesas efetuadas, devidamente atestados e com autenticidade verificada, além do extrato bancário que comprove a movimentação da conta no período do suprimento e a Guia de Recolhimento do saldo remanescente devidamente quitada, quando houver, e encaminha para o Superior Hierárquico do Suprido.

##### Analisar prestação de contas

###### **Descrição**

Responsável: SUPERIOR HIERÁRQUICO

Verifica se foi juntado o extrato bancário que comprova a movimentação do numerário concedido ao suprido, a Guia de Recolhimento do saldo remanescente, quando houver, bem como a conformidade dos documentos que instruem os autos.

##### Possui inconsistências?

###### **Descrição**

Responsável: SUPERIOR HIERÁRQUICO

O superior hierárquico deverá realizar a análise procedural e de legalidade da prestação de contas.

SIM: Solicitar providências.

NÃO: DIRETOR DE DIVISÃO: Conferir regularidade da prestação.

##### Solicitar providências

###### **Descrição**

Responsável: SUPERIOR HIERÁRQUICO

Informa no processo quais as providências a serem adotadas pelo suprido e enviar ao suprido para regularização.

##### Elaborar justificativas e/ou correções

###### **Descrição**

Responsável: SUPRIDO

Apresenta no processo as justificativas ou correções aos apontamentos realizados pelo seu Superior Hierárquico, devolvendo os autos ao mesmo, devidamente regularizado.

##### Conferir regularidade da prestação

###### **Descrição**

Responsável: DIRETOR DE DIVISÃO

Confere a regularidade da prestação de contas.



### Possui inconsistências?

#### **Descrição**

Responsável: DIRETOR DE DIVISÃO

O Diretor de Divisão deve manifestar concordância ou não com a análise realizada pelo superior hierárquico do suprido.

SIM: SUPERIOR HIERÁRQUICO (do suprido): Solicitar providências.

NÃO: Registrar concordância.

### Registrar concordância

#### **Descrição**

Responsável: DIRETOR DE DIVISÃO

Manifesta no processo a sua concordância com a prestação de contas e encaminha para a Secretaria Geral.

### Despachar para a DIRFO

#### **Descrição**

Responsável: SG

Envia o processo à consideração superior da Direção do Foro.

### Aprovar ou não a prestação de contas

#### **Descrição**

Responsável: DIRFO

Aprova ou não a prestação de contas através de despacho no processo e em caso de não aprovação, determina a tomada das imediatas providências cabíveis.

### Analisar decisão

#### **Descrição**

Responsável: SG

Analisa a decisão da Direção do Foro para verificar se foi aprovado ou não a prestação de contas.

### Aprovada a prestação de contas?

#### **Descrição**

Responsável: SG

O superior hierárquico deverá realizar a análise procedural e de legalidade da prestação de contas.

SIM: SESUG: Registrar as classificações das despesas realizadas.

NÃO: Providenciar as medidas cabíveis.

### Providenciar as medidas cabíveis

#### **Descrição**

Responsável: SG

Providencia as medidas cabíveis determinadas pela Direção do Foro.

### Prestação de contas reprovada

#### **Descrição**

Responsável: SG

Prestação de contas reprovada.

### Registrar as classificações das despesas realizadas

#### **Descrição**

Responsável: SESUG

Registra os códigos CATMAT e CATSERV de cada item adquirido pelo suprido, de forma a controlar o limite de despesas da Seção Judiciária.



**Dar baixa no suprimento e revogar limites do cartão**

**Descrição**

Responsável: NOF

Registra no processo, quando cabíveis, a Baixa de Responsabilidade, a revogação do limite do cartão de pagamento (CPPJ) e a Reclassificação das Despesas de Serviço, juntando os comprovantes devidos ao processo.

**Verificar necessidade de reclassificação**

**Descrição**

Responsável: NOF

Verificar se houve Despesas de Consumo que precisam ser reclassificadas.

**Reclassificação de despesas de consumo?**

**Descrição**

Responsável: NOF

O superior hierárquico deverá realizar a análise procedural e de legalidade da prestação de contas.

SIM: SEMAT: Elaborar reclassificação

NÃO: SEORC: Conferir registros contábeis

**Elaborar reclassificação**

**Descrição**

Responsável: SEMAT

Providenciar a reclassificação das Despesas de Consumo.

**Juntar comprovantes**

**Descrição**

Responsável: SEMAT

Juntar os devidos comprovantes da reclassificação ao processo.

**Conferir registros contábeis**

**Descrição**

Responsável: SEORC

Confere a classificação contábil das despesas de consumo e serviço realizadas no processo de suprimento de fundos.

**Arquivar processo**

**Descrição**

Responsável: DAI

Arquiva o processo, inserindo no mesmo o devido despacho de arquivamento.

**Prestação de contas aprovada**

**Descrição**

Responsável: DAI

Prestação de contas aprovada.

