

Origem	Conselho de Administração
Tipo de ato	Instrução Normativa nº 007, de 19/03/1990
Data de publicação	Publicado em 28/03/90 no DOE-SP, pág. 80
Status	[Alterado] Instrução Normativa 035, de 21/09/1992

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o decidido em Sessão Extraordinária de 16 de março de 1990,

r e s o l v e:

I - Estabelecer critérios e procedimentos para a concessão de Suprimento de Fundos (SF) e Prestação de Contas.

II - Fazem parte integrante desta Instrução Normativa:

a) os procedimentos;

b) o fluxograma e

c) modelo de Solicitação de Suprimento de Fundos - (SSF), Despesas de Pronto Pagamento, Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Comprovante de Despesas.

III - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Milton Luiz Pereira

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007, DE 19 DE MARÇO DE 1990

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o decidido em Sessão Extraordinária de 16 de março de 1990,

r e s o l v e:

I - Estabelecer critérios e procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos (SF) e Prestação de Contas.

II - Fazem parte integrante desta Instrução Normativa:

- os procedimentos;
- o fluxograma;
- modelo de Solicitação de Suprimento de Fundos (SSF), Despesas de Pronto Pagamento, Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Comprovante de Despesas.

III - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Milton Luiz Pereira
Presidente

ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF) E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

1.0 - DEFINIÇÃO

1.1 - Consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria da despesa a realizar, para pagamento da despesa do Tribunal, sempre que sua realização não possa subordinar-se ao processo normal de atendimento.

2.0 - CONCESSÃO

2.1 - O suprimento de fundos será concedido a um servidor para atender as seguintes despesas:

- para a realização de compras de bens ou contratação de serviços urgentes de pequeno vulto, assim compreendidos os gastos de cada compra/serviço até 5 (cinco) vezes o Maior Valor de Referência (MVR);
- para compra direta de gêneros alimentícios perecíveis, em centro de abastecimento, com base no preço do dia;
- para a realização de simpósio, congresso, seminário e outro tipo de evento de interesse do Tribunal.

3.0 - LIMITE DA CONCESSÃO

3.1 - O limite da concessão de cada Suprimento de Fundos é de 50 (cinquenta) vezes o Maior Valor de Referência (MVR).

4.0 - AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO

4.1 - O Suprimento de Fundos (SF) será providenciado pela Secretaria de Orçamento e Finanças - SOFI, mediante autorização do Presidente do Tribunal ou pelo Diretor Geral por delegação de competência.

4.2 - Não será concedido suprimento de Fundos:

- a servidor que não esteja em efetivo exercício;
- responsável por órgão financeiro, almoxarifado e bens;
- a servidor detentor de dois Suprimentos de Fundos, sem que a prestação de contas do primeiro deles se ache provada pela autoridade competente.

5.0 - PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - SF

5.1 - Do solicitante:

- emitir a "Solicitação de Suprimento de Fundos" - SSF, em 3 (três) vias, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis ao dia de sua efetivação, submetendo-a à aprovação da autoridade competente através da Subsecretaria de Planejamento (UPLA);
- receber, através da Secretaria de Orçamento e Finanças, 3ª via da "SSF" com a informação do pagamento efetuado.

5.2 - Da autoridade competente:

- analisar a necessidade e a conveniência do Suprimento de Fundos;
- aprovar, assinando no campo "autorizo";
- devolver à Subsecretaria de Planejamento a "SSF", aprovada ou não.

5.3 - Da Secretaria de Orçamento e Finanças:

- receber a Solicitação de Suprimento de Fundos da Subsecretaria de Planejamento;
- examinar a Solicitação e verificar se o solicitante tem pendência de prestação de contas;
- caso haja algum impedimento, devolver a Solicitação à Subsecretaria de Planejamento com os devidos esclarecimentos;
- não havendo, emitir Nota de Empenho, anotando na "SSF" os números da Nota de Empenho, Processo e número da Ordem Bancária;
- emitir a Ordem de Pagamento correspondente, para depósito no Banco do Brasil, em conta corrente ou na conta tipo "B", quando for o caso;
- informar o solicitante das providências tomadas através da 3ª via da Solicitação de Suprimento de Fundos;
- arquivar o original da "SSF", até receber a prestação de contas correspondente.

6.0 - DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO (UPLA)

6.1 - A Subsecretaria de Planejamento ao receber a Solicitação de Suprimento de Fundos deve conferir se os objetivos da Solicitação estão compatíveis com o enquadramento da despesa na elementação orçamentária, de finor o programa/projeto/atividade que mais se ajusta aos objetivos da Solicitação.

6.2 - Definido o enquadramento da despesa, verificar se o saldo disponível e submeter a Solicitação à análise e aprovação do Diretor Geral.

6.3 - Aprovada a Solicitação, reduzir o valor da mesma do saldo orçamentário, numerar a "SSF" e remetê-la à Secretaria de Orçamento e Finanças.

6.4 - Retém a 2ª via da SSF.

7.0 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 - O responsável pelo Suprimento de Fundos deve prestar contas à Secretaria de Orçamento e Finanças:

- dentro de, no máximo, 15 (quinze) dias após o término do prazo de aplicação, independente do valor já gasto;
- quando houver solicitação formal da Secretaria de Orçamento e Finanças.

7.2 - Todos os pagamentos efetuados devem ser relacionados no formulário "Prestação de Contas de Suprimento de Fundos" obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos e discriminando a razão social do fornecedor e seu valor.

7.3 - São comprovantes hábeis de despesa:

- nota fiscal emitida contra o Tribunal, devidamente quitada pelo fornecedor;
- cupom de caixa registradora, que comprove a razão social e o CGC do fornecedor;
- formulário "Despesa de Pronto Pagamento" quando se tratar de despesa sem comprovação.

7.3.1 - Os comprovantes deverão ser apresentados nos seus originais.

7.4 - Os comprovantes de despesa devem conter:

- descrição legível das compras ou despesas, cabendo ao responsável pelo Suprimento de Fundos, fazê-la datilograficamente nos casos de cupons de caixa registradora ou quando a leitura ou interpretação do comprovante se torna difícil;
- declaração do detentor do Suprimento de Fundos de que o material foi recebido ou o serviço executado, em favor do Tribunal.

7.5 - Não serão aceitos comprovantes de despesas que apresentem rasuras ou emendas.

7.6 - Os cupons de caixa registradora e pequenos comprovantes devem ser numerados e colados cada qual em uma folha de papel padrão A-4, com o objetivo de facilitar a descrição da compra e proporcionar segurança em seu arquivamento.

8.0 - PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 - Do responsável pelo Suprimento de Fundos:

- emitir o formulário "Prestação de Contas de Suprimento de Fundos" (PCSF), em 04 (quatro) vias, discriminando as despesas efetuadas por conta do Suprimento;
- rubricar e anexar todos os documentos de despesa, obedecendo a ordem numérica indicada no mesmo;
- caso haja restituição, emitir cheque cruado, anexando-o à Prestação de Contas;
- assinar e submeter a Prestação de Contas à Subsecretaria de Planejamento, retendo consigo a 4ª via;
- o processo de prestação de contas deverá ser apresentado na seguinte ordem de documentos:
 - formulário de "Prestação de Contas de Suprimento de Fundos" devidamente preenchido em 3 (três) vias;
 - cheque cruado, referente à restituição, se houver;
 - 3ª via da "SSF", anexada à Prestação de Contas;
 - documentos de despesas devidamente quitados pelos fornecedores, numerados e na ordem em que estão discriminados no formulário "Prestação de Contas de Suprimento de Fundos" a;
 - apresentar, após 5 (cinco) dias do recebimento do extrato bancário, a conciliação bancária, quando se tratar de contas do tipo "B".

ação bancária, quando se tratar de contas do tipo "B".

8.2 - Da Secretaria de Orçamento e Finanças:

- receber o processo completo;
- conferir as despesas discriminadas na "Prestação de Contas de Suprimento de Fundos" estão condizentes com os objetivos mencionados na "SSF". Havendo discrepância, devolver ao responsável pelo Suprimento de Fundos;
- efetuar o recolhimento da importância restituída;
- encaminhar a Prestação de Contas à Subsecretaria de Controle Interno e Auditoria;
- reter consigo a 2ª via;
- efetuar os registros contábeis, após recebimento da Prestação aprovada pela autoridade competente;
- remeter a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos à Subsecretaria de Controle Interno e Auditoria para arquivamento.

8.3 - Da Subsecretaria de Controle Interno e Auditoria - UCON:

- conferir as operações realizadas e a documentação anexada, certificando-se da validade dos documentos apresentados;
- assinar no campo "conferido", que a prestação de contas encontra-se dentro das normas em vigor;
- encaminhar a "Prestação de Contas" à autoridade competente para aprovação.

8.4 - Da autoridade competente:

- aprovar a Prestação de Contas;
- remetê-la à Secretaria de Orçamento e Finanças.

9.0 - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO - UPLA

- atualiza lançamentos efetuados, principalmente quando o valor da prestação de contas for inferior à solicitação aprovada;
- remete prestação de contas à Secretaria de Orçamento e Finanças, acompanhada de 2 (duas) vias;
- reter consigo, para controle, a 3ª via.

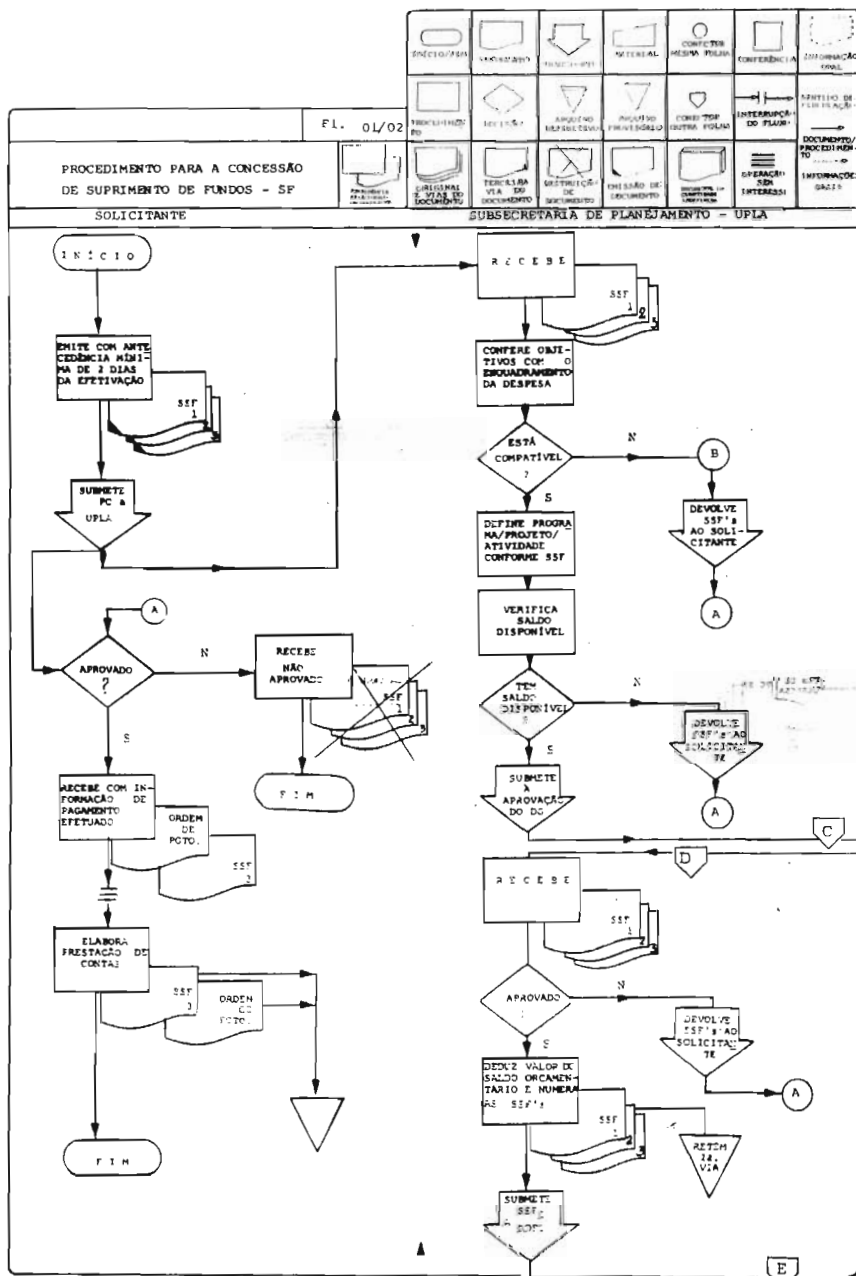
10.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

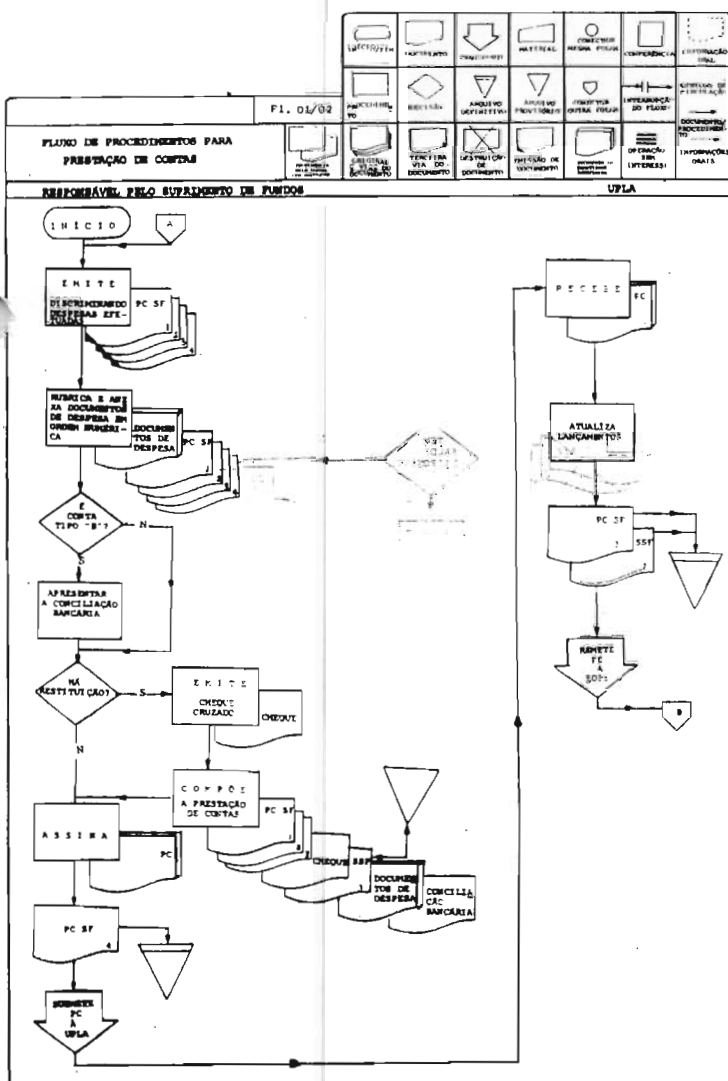
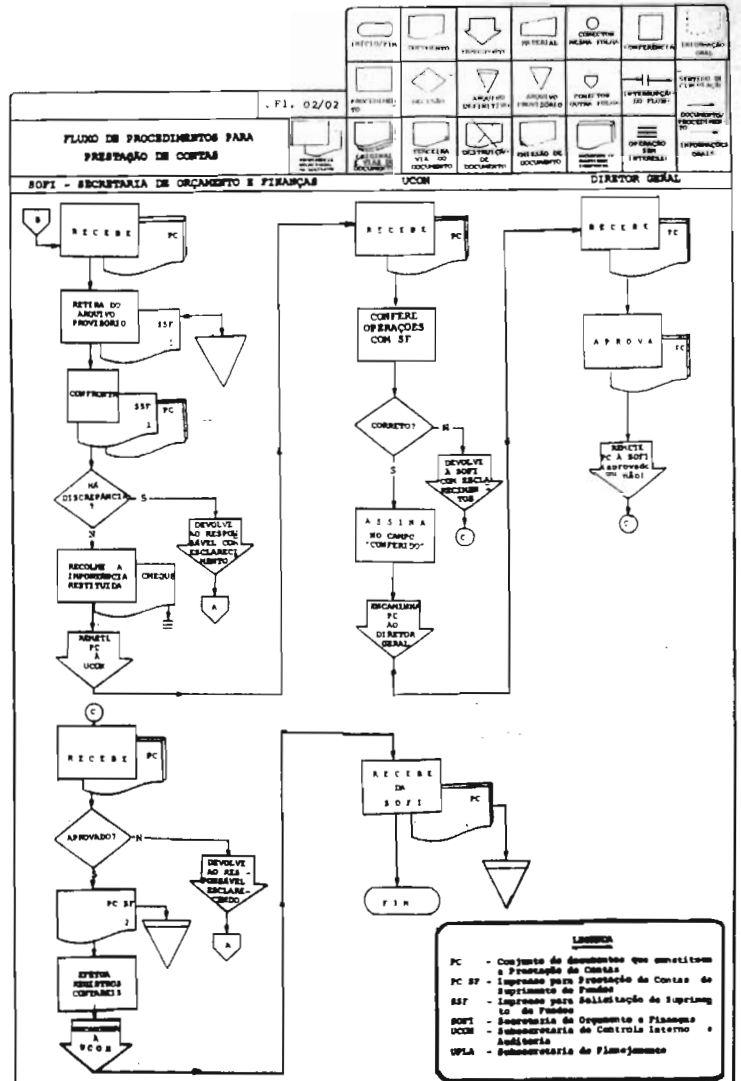
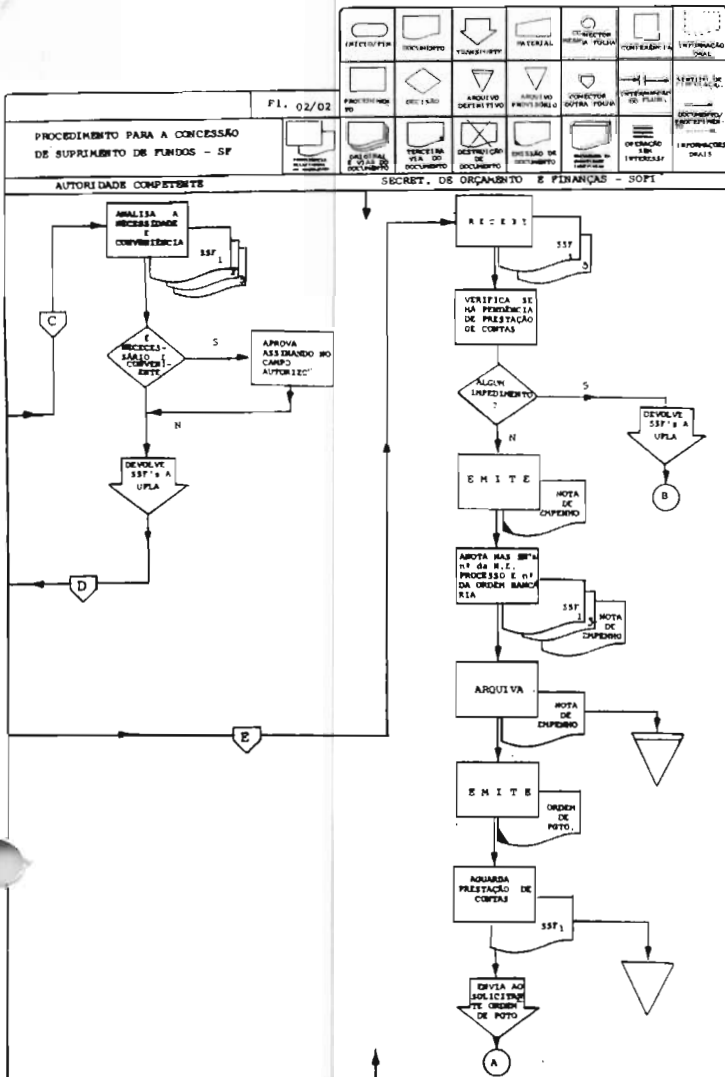
10.1 - As despesas com Suprimento de Fundos somente poderão ser realizadas após o recebimento do numerário pelo responsável pelo SF.

10.2 - O responsável pelo Suprimento de Fundos poderá manter consigo um "Fundo de Caixa", cujo valor não exceda a 5 (cinco) MVR, determinado a atender especificamente as despesas muidas de pronto pagamento.

10.3 - O prazo máximo da utilização do Suprimento de Fundos não poderá ultrapassar o período limite de 60 (sessenta) dias.

10.4 - O fluxograma da sequência lógica das operações que envolvem a gestão do Suprimento de Fundos, faz parte integrante desta Instrução Normativa.





DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO

NÚMERO

DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS	VALOR
VALOR TOTAL	

NOME DO SERVIDOR

LOCAL/DATA

RESPONSÁVEL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

N.º SOLICIT

NOME DO BENEFICIÁRIO

C.P.F.

SILA

CÓDIGO

REFERÊNCIA	PROG. TRAB.	NAT. DESPESA	N.º DO EMPENHO	N.º DO PROC.
VALOR TOTAL POR EXTENSO				
TOTAL				

DISCRIMINAÇÃO

DEVOÇÃO

RESPONSÁVEL

VALOR DO ADIANTAMENTO

CHEQUE N.º

BANCO

UPLA

CONFERIDO

APROVO

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

NÚMERO

NOME DO SOLICITANTE

C.P.F.

SILA

CÓDIGO

ENDEREÇO (RUA, N.º, CIDADE)

DE

PERÍODO

OBJETIVO DA SOLICITAÇÃO

VALOR

REFERÊNCIA	PROG. TRAB.	NAT. DESPESA	N.º DO EMPENHO	N.º DO PROC.
BANCO				
ESTOQUE				
CONTA				

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

AUTORIZO