

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Concessão de Suprimentos de Fundos	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo realizar os procedimentos necessários para concessão de suprimentos de fundos.

2. GESTOR DO PROCESSO

Diretoria Geral.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Diretoria Geral.

4. REFERÊNCIAS

Portaria n. 1234, de 6 de dezembro de 2021.

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- SOF- Secretaria de Orçamentos e Finanças
- DG- Diretoria-Geral
- CP- Cartão de Pagamento
- DEJT- Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador, internet, e-mail, sistemas administrativos e telefone.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

A1: Verificar se o agente suprido possui Cartão de pagamento

A2: Pedir cartão de pagamento

A3: Solicitar Cartão de Pagamento ao banco

A4: Encaminhar cartão a Agente Suprido

A5: Pedir concessão de suprimento de fundos

A6: Verificar condições e preparar despacho

A7: Informa indeferimento

A8: Encaminhar para a Secretaria de Orçamento e Finanças para disponibilidade Orçamentária

A9: Verificar disponibilidade orçamentária

A10: Informar a Diretoria-Geral indisponibilidade

A11: Informar ao agente suprido indisponibilidade

A12: Informar disponibilidade

A13: Publicar Portaria de Concessão

A14: Emitir Nota de Empenho

A15: Elaborar comunicado ao Agente Suprido

A16: Iniciar procedimento de Utilização dos recursos

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Concessão de Suprimentos de Fundos	

Atividade A1: Verificar se o agente suprido possui Cartão de pagamento
Objetivo: Verificar se o agente suprido já possui cartão de pagamento e se pode continuar com o pedido de concessão de suprimento de fundos ou se será necessário solicitar um ao banco concedente.
Responsável: Solicitante.
Entrada: Necessidade de solicitar concessão de suprimento de fundos.
Saída: Verificação de que o agente já possui cartão ou se será necessário solicitar um.
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar diretamente o agente suprido questionando se possui cartão; 2. Alternativamente, consultar a SOF questionando se o agente suprido possui cartão; 3. Caso possua, verificar se a validade do cartão é superior ao período provável que será concedido para utilização do suprimento de fundos.

Atividade A2: Pedir cartão de pagamento
Objetivo: Solicitar à SOF a emissão de cartão de pagamento, permitindo que o agente suprido receba os recursos e efetue as despesas.
Responsável: Solicitante.
Entrada: Verificada a necessidade de expedição de cartão, seja por não o possuir, ou por não ter validade durante o período de utilização.
Saída: Pedido de confecção do Cartão de pagamento do Governo Federal à Secretaria de Orçamento e Finanças realizado.
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar expedição de cartão, conforme modelo disponível no anexo I (Modelo). 2. Autuar processo no PROAD, no assunto “Suprimento de fundos”, juntando como documento inicial o memorando confeccionado. 3. Juntar cópia de comprovante de residência e carteira funcional. 4. Clicar em concluir processo.

Atividade A3: Solicitar Cartão de Pagamento ao banco
Objetivo: Solicitar ao banco a emissão do cartão de pagamento ao agente que será responsável pelo suprimento de fundos para utilização nas aquisições das despesas referentes ao pedido de Suprimento de Fundos.
Responsável: Secretaria de Orçamentos e Finanças.
Entrada: Pedido de concessão de CP pelo agente suprido.
Saída: Expedição do cartão pelo Banco conveniado.
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher formulário disponível no sistema do Banco do Brasil. 2. Enviar formulário para o agente suprido assinar e devolver (diretamente no sistema proad). Este procedimento será feito no mesmo PROAD aberto pelo suprido para solicitação do cartão corporativo. 3. Enviar ofício para o Banco do Brasil com o formulário e cópia dos documentos pessoais e comprovante de residência. 4. Acompanhar no sistema do Banco do Brasil se o agente suprido já está cadastrado. 5. Após o cadastro comunicar ao agente suprido para que se dirija ao Banco do Brasil de sua localidade para criar uma senha (somente depois da criação da

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Concessão de Suprimentos de Fundos	

senha é que é gerado o cartão, que leva em média uns 20 dias para ser confeccionado).

6. Decorrido o prazo de 20 dias, entrar em contato com o gerente do Banco do Brasil para saber se o cartão já está disponível.

Atividade A4: Encaminhar cartão ao Agente Suprido
Objetivo: Disponibilizar o cartão ao agente suprido, tornando apto a utilizar os recursos liberados por meio da Portaria de concessão.
Responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças.
Entrada: Expedição do cartão pelo Banco conveniado.
Saída: Envio ao agente suprido o cartão de pagamento.
Tarefas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para servidores lotados em Porto Velho, ligar solicitando que compareçam à SOF para retirada do cartão. 2. Para servidores não lotados em Porto Velho, providenciar o envio via malote.

Atividade A5: Pedir concessão de suprimento de fundos
Objetivo: De acordo com art. 9º da Portaria n. 1234/2021, para atender as necessidades das Varas Trabalhistas e/ou Setores do Agente Suprido.
Responsável: Agente suprido.
Entrada: Verificação de que o agente suprido já possui cartão.
Saída: Pedido de suprimento de fundos realizado.
Tarefas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher anexo II da n. 1234/2021, solicitando a concessão de suprimento de fundos. (Modelo) 2. Se já aberto Proad para concessão de cartão no exercício corrente, ou se já houver outro proad de suprimento de fundos aberto no ano para esse agente, incluir documentação no Proad já existente. 3. Se não houver necessidade de pedir CP, autuar proad no assunto “Suprimento de fundos”. 4. Juntar o anexo II da Portaria ao proad. 5. Clicar em concluir “Processo”.
Observar: Cada agente terá um único processo de suprimento de fundos em cada ano.

Atividade A6: Verificar condições e preparar despacho
Objetivo: Verificar se a documentação encaminhada para a concessão de suprimento de fundos atende todos os requisitos da Portaria n. 1234/2021, de acordo com artigo 9º, incisos I a VI.
Responsável: Apoio da Diretoria-Geral.
Entrada: Pedido de suprimento de fundos realizado.
Saída: Pedido de Suprimento de Fundos conferido e Despacho minutado.
Tarefas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se o documento de pedido de suprimento de fundos atende aos requisitos do art. 9º da Portaria n. 1234/2021.

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Concessão de Suprimentos de Fundos	

2. Verificar se o agente a ser suprido satisfaz os requisitos constantes do art. 7 da Portaria n. 1234/2021.
3. Com base no resultado da análise dos itens 1 e 2 minutar despacho indeferindo o pedido ou deferindo e encaminhar para SOF, visando aferir se há disponibilidade orçamentária.
4. Incluir despacho com encaminhamento automático para o agente suprido ou SOF, a depender se será indeferido ou não o pedido.

Atividade A7: Informa indeferimento
Objetivo: Informar ao agente suprido o indeferimento do pedido de concessão de suprimento de fundos, em razão do Artigo 7 da Portaria n. 1234/2021.
Responsável: Diretor(a)-Geral.
Entrada: Pedido de Suprimento de Fundos conferido e Despacho de indeferimento minutado.
Saída: Comunicar ao Agente Suprido o indeferimento.
Tarefas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir minuta de despacho. 2. Assinar documento.

Atividade A8: Encaminhar para a Secretaria de Orçamento e Finanças para Disponibilidade Orçamentária
Objetivo: Verificar se há orçamento necessário para atender a solicitação.
Responsável: Diretor(a)-Geral.
Entrada: Pedido de Suprimento de Fundos conferido e Despacho deferindo confeccionado.
Saída: Despacho deferindo assinado e processo encaminhado para SOF.
Tarefas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir minuta de despacho; 2. Assinar documento.

Atividade A9: Verificar disponibilidade orçamentária
Objetivo: Verificar e informar a existência de disponibilidade orçamentária.
Responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças.
Entrada: Despacho deferindo o suprimento de fundos.
Saída: Disponibilidade orçamentária verificada.
Tarefas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. O setor de emissão de empenho informará no processo de concessão de suprimento de fundos se há disponibilidade orçamentária e remeterá o processo ao Ordenador de Despesas.

Atividade A10: Informar a Diretoria-Geral indisponibilidade
Objetivo: Dar ciência à Diretoria-Geral acerca da impossibilidade da liberação do Suprimento de Fundos por não haver recursos orçamentários.
Responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças.
Entrada: Indisponibilidade orçamentária verificada.
Saída: Indisponibilidade orçamentária informada.

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Concessão de Suprimentos de Fundos	

Tarefas:

1. O setor de emissão de empenho informará no processo de concessão de suprimento de fundos que não há disponibilidade orçamentária e remeterá o processo ao Ordenador de Despesas.

Atividade A11: Informar ao agente suprido indisponibilidade

Objetivo: Comunicar ao Agente Suprido acerca da indisponibilidade Orçamentária.

Responsável: Diretoria-Geral.

Entrada: Indisponibilidade orçamentária informada.

Saída: Agente Suprido informado da indisponibilidade.

Tarefas:

1. Minutar informação do Diretor-Geral comunicando a indisponibilidade.
2. Inserir no PROAD e pedir ciência ao agente suprido.
3. Encaminhar PROAD à SOF para sobrestamento e aguardar disponibilidade orçamentária, se julgado oportuno e conveniente.

Atividade A12: Informar disponibilidade

Objetivo: Dar ciência à Diretoria-Geral acerca da possibilidade da liberação do Suprimento de Fundos por haver recursos orçamentários.

Responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças.

Entrada: Disponibilidade orçamentária verificada.

Saída: Disponibilidade orçamentária informada.

Tarefas:

1. Inserir documento no PROAD informando à Diretoria-Geral que há disponibilidade orçamentária.

Atividade A13: Publicar Portaria de Concessão

Objetivo: Elaborar, assinar e publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho Portaria de concessão de Suprimento de Fundos.

Responsável: Diretoria-Geral.

Entrada: Disponibilidade orçamentária informada.

Saída: Portaria Publicada.

Tarefas:

1. Minutar Portaria de concessão de suprimento de fundos e incluir no PROAD.
2. Conferir número do processo.
3. Nome e lotação do agente suprido.
4. Valores concedidos por elemento de despesa.
5. Se há autorização para saque.
6. Após assinatura do Diretor-Geral, publicar Portaria no DEJT pelo sistema PROAD.
7. Se não publicado pelo PROAD, juntar cópia da portaria publicada ao processo.
8. Após publicação, encaminhar processo para SOF.

Atividade A14: Emitir Nota de Empenho

Objetivo: Emitir notas de empenho por elemento de despesa.

Responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças.

Entrada: Portaria Publicada.

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Concessão de Suprimentos de Fundos	

Saída: Nota de empenho emitida por elemento de despesa.

Tarefas:

1. A Seção de Emissão de Empenho providenciará a emissão das notas de empenho por natureza de despesa e enviará o processo para a Seção de Administração Financeira.

Atividade A15: Elaborar comunicado ao Agente Suprido

Objetivo: Comunicar a liberação do suprimento de fundos, os prazos para a aplicação e prestação de contas ao agente suprido.

Responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças.

Entrada: Nota de empenho emitida por elemento de despesa.

Saída: Ciência pelo Proad de liberação do Suprimento de Fundos do Agente Solicitante.

Tarefas:

1. Informar ao agente suprido os valores disponibilizados, de acordo com o § 5º do Artigo 9º c/c Artigo 13, incisos V e VI, da Portaria n. 1234/2021, sendo, no mínimo:

1. Os valores liberados por elemento de despesa.
2. O prazo para execução de despesa.
3. O prazo para prestação de contas.
4. O valor real para o saque.

5. As despesas que podem ser realizadas diretamente e quais são restritas e precisam de autorização do ordenador de despesas.

Atividade A16: Iniciar procedimento de Utilização dos recursos

Objetivo: Iniciar procedimento de utilização dos recursos.

Responsável: Agente Suprido.

Entrada: Ciência pelo Proad de liberação do Suprimento de Fundos do Agente Solicitante.

Saída: Execução das despesas.

Tarefas:

1. Iniciar a execução da despesa observando que os gastos devem ser, exclusivamente, nos tipos de despesas para os quais foram concedidos e até o limite dos respectivos montantes de acordo com o Capítulo IV da Portaria n. 1234/2021.

8. FLUXOGRAMA

Compõe este Método Operacional Padronizado o fluxograma do processo de “Concessão de Suprimento de fundos”.

Indicador	
Descrição	Índice de suprimento de fundos concedidos aos gestores que realizam despesas excepcionais e eventuais no TRT14
Processo	Concessão de Suprimento de Fundos

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Concessão de Suprimentos de Fundos	

Responsável pela medição	Diretoria Geral
Local da medição	Diretoria Geral
Instrumento de captação	Planilha de Controle de Concessão de Suprimento de Fundos da Diretoria-Geral
Periodicidade da medição	semestral
Fórmula	total de suprimento de fundos concedidos aos gestores que realizam despesas excepcionais/total de gestores que realizam despesas excepcionais
Meta	ter 100% dos gestores que realizam despesas excepcionais com suprimento de fundos concedidos

9. DESTINAÇÃO DO MOP

Setor responsável pela.

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Austenez Sales de Barros, Rafael Guimarães do Carmo e Weslei Maycon Maltezo	
Elaboração:	Data de elaboração:
Revisão: Equipe de Trabalho Convocada	Data da Revisão: 20/01/2022
Aprovação: Secretaria de Gestão Estratégica	Data de aprovação:
Data de vigência: Publicação da portaria	

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Concessão de Suprimentos de Fundos	

Anexo I - Fluxograma

