

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Prestação de contas: Suprimentos de Fundos	



## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo descrever os procedimentos necessários para realizar a prestação de contas 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

## 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

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

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- A1: Preparar prestação de contas
- A2: Análise prévia da prestação de contas
- A3: Solicitar diligências
- A4: Minutar parecer e despacho
- A5: Conferir e assinar despacho
- A6: Fazer baixa da responsabilidade
- A7: Cientificar o Núcleo de Material e Patrimônio
- A8: Incluir no Sistema de Material e Patrimônio
- A9: Arquivar temporariamente
- A10: Desarquivar e remeter para DG
- A11: Arquivar definitivamente o processo

<b>Atividade A1: Preparar prestação de contas</b>
<b>Objetivo:</b> Juntar os documentos comprobatórios da aplicação dos recursos de suprimento de fundos, de acordo com a Portaria 1234/2021, art. 24º e 28º.
<b>Responsável:</b> Agente suprido
<b>Entrada:</b> Prazo para apresentar os documentos devidos de comprovação das despesas realizadas através de suprimento de fundos.
<b>Saída:</b> Documentos juntados e encaminhados a DG.
<b>Tarefas:</b>

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Prestação de contas: Suprimentos de Fundos	

1. Apresentar os Relatórios Demonstrativos de Despesas (Material de Consumo, Serviços de Terceiros Pessoa Física e Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica), conforme modelo disponibilizado;
2. Apresentar a justificativa das despesas realizadas;
3. Apresentar as notas fiscais correspondentes às despesas realizadas;
4. Apresentar os comprovantes de pagamento referentes ao ISSQN (Serviços de Terceiros Pessoa Física e Jurídica) e INSS (Serviços de Terceiros Pessoa Física);
5. Apresentar a Certidão de Comprovação de Despesas.
6. Juntar essa documentação ao respectivo proad de concessão.
7. Verificar:
  - a. Verificar se consta a assinatura do agente suprido na prestação de contas;
  - b. Verificar se a prestação de contas foi enviada dentro do prazo determinado no Comunicado emitido pela SOF;
  - c. Verificar se o agente suprido apresentou os Relatórios Demonstrativos de Despesas;
  - d. Verificar se houve fracionamento de despesa;
  - e. Verificar se os valores concedidos pela Portaria de Suprimento de Fundos correspondem aos valores utilizados pelo agente suprido nos Relatórios Demonstrativos de Despesas;
  - f. Verificar se as despesas realizadas se enquadram nos elementos de despesas especificados no Comunicado emitido pela SOF;
  - g. Verificar se as despesas realizadas não extrapolaram os valores especificados em cada elemento de despesa, conforme Comunicado emitido pela SOF;
  - h. Verificar se as notas fiscais foram emitidas dentro do prazo de aplicação do Suprimento de Fundos determinado no Comunicado emitido pela SOF;
  - i. Verificar se nas notas fiscais constam o nome do TRT 14ª Região no campo Tomador de Serviços;
  - j. Verificar se os materiais/serviços indicados na nota fiscal correspondem aos mesmos informados nos Relatórios Demonstrativos de Despesas;
  - k. Verificar se houve consulta prévia à CSILS e ao Núcleo de Material e Patrimônio, informando que não havia material em estoque ou impossibilidade ou não conveniência do fornecimento/prestação dos serviços diretamente pelo Tribunal;
  - l. Verificar se o agente suprido apresentou justificativas das despesas realizadas;
  - m. Verificar se o agente suprido apresentou os comprovantes de pagamentos do ISSQN e INSS, referentes às despesas realizadas.
8. Encaminhar processo à Diretoria-Geral

<b>Atividade A2: Análise prévia da prestação de contas</b>
<b>Objetivo:</b> Análise da Prestação de Contas.
<b>Responsável:</b> Apoio da Diretoria Geral
<b>Entrada:</b> Verificação dos documentos apresentados pelo agente suprido.
<b>Saída:</b> Emissão de Parecer/Despacho ou solicitação de diligência para complementação de informações ou apresentação de documentos ausentes na prestação de contas.
<b>Tarefas:</b>

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Prestação de contas: Suprimentos de Fundos	

1. Verificar se consta a assinatura do agente suprido na prestação de contas;
2. Verificar se a prestação de contas foi enviada dentro do prazo determinado no Comunicado emitido pela SOF;
3. Verificar se o agente suprido apresentou os Relatórios Demonstrativos de Despesas;
4. Verificar se houve fracionamento de despesa;
5. Verificar se os valores concedidos pela Portaria de Suprimento de Fundos correspondem aos valores utilizados pelo agente suprido nos Relatórios Demonstrativos de Despesas;
6. Verificar se as despesas realizadas se enquadram nos elementos de despesas especificados no Comunicado emitido pela SOF;
7. Verificar se as despesas realizadas não extrapolaram os valores especificados em cada elemento de despesa, conforme Comunicado emitido pela SOF;
8. Verificar se as notas fiscais foram emitidas dentro do prazo de aplicação do Suprimento de Fundos determinado no Comunicado emitido pela SOF;
9. Verificar se nas notas fiscais constam o nome do TRT 14ª Região no campo Tomador de Serviços;
10. Verificar se os materiais/serviços indicados na nota fiscal correspondem aos mesmos informados nos Relatórios Demonstrativos de Despesas;
11. Verificar se houve consulta prévia à CSILS e ao Núcleo de Material e Patrimônio, informando que não havia material em estoque ou impossibilidade ou não conveniência do fornecimento/prestação dos serviços diretamente pelo Tribunal;
12. Verificar se o agente suprido apresentou justificativas das despesas realizadas;
13. Verificar se o agente suprido apresentou os comprovantes de pagamentos do ISSQN e INSS, referentes às despesas realizadas.
14. Verificar se foi anexada a Certidão de Comprovação de Despesas com a assinatura do agente suprido e de outro servidor que tenha conhecimento das despesas realizadas.
15. Verificar se foi realizada aquisição de bens permanentes, incluindo em despacho a cientificação do NMP em caso positivo.

<b>Atividade A3: Solicitar diligências</b>
<b>Objetivo:</b> Solicitar ao agente suprido que esclareça eventuais inconsistências ou apresente documentações pendentes na Prestação de Contas.
<b>Responsável:</b> Apoio a Diretoria Geral
<b>Entrada:</b> Análise da Prestação de Contas.
<b>Saída:</b> O processo é encaminhado ao agente suprido para cumprir a diligência.
<b>Tarefas:</b> Analisar a documentação apresentada na prestação de contas, caso seja necessário, solicita-se uma diligência ao agente suprido: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentar documentos ausentes;</li> <li>2. Justificar atraso na apresentação da prestação de contas;</li> <li>3. Ausência de assinatura do agente suprido na prestação de contas;</li> <li>4. Apresentar nota fiscal;</li> <li>5. Justificar as despesas realizadas;</li> <li>6. Inconsistências de valores utilizados;</li> <li>7. Justificar notas fiscais fora do prazo de utilização do suprimento de fundos;</li> </ol>

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Prestação de contas: Suprimentos de Fundos	

8. Despesas que extrapolam o estabelecido no Comunicado emitido pela SOF;
9. Apresentar Relatórios Demonstrativos de Despesas;
10. Apresentar Certidão de Comprovação de despesas;
11. Assinatura de outro servidor que tenha conhecimento das despesas na Certidão de Comprovação de despesas.

<b>Atividade A4: Minutar parecer e despacho</b>
<b>Objetivo:</b> Aprovar ou impugnar a prestação de contas.
<b>Responsável:</b> Apoio a Diretoria Geral
<b>Entrada:</b> Análise da Prestação de Contas.
<b>Saída:</b> Encaminhar processo ao Ordenador de Despesas.
<b>Tarefas:</b> Emitir parecer/despacho fundamentado, atestando a regularidade da aplicação ou indicando as falhas ou irregularidades existentes.

<b>Atividade A5: Conferir e assinar despacho</b>
<b>Objetivo:</b> O Ordenador de Despesas deve aprovar ou impugnar a prestação de contas apresentada pelo agente suprido.
<b>Responsável:</b> Diretoria-Geral
<b>Entrada:</b> Análise da Prestação de Contas.
<b>Saída:</b> Encaminhar processo à SOF para fins de baixa de responsabilidade do agente suprido e devidos registros contábeis.
<b>Tarefas:</b> O Ordenador de Despesas aprecia a manifestação do Apoio a Diretoria Geral e demais documentos que compõem a prestação de contas e emite posicionamento final, pela aprovação ou reprovação das contas, quando aprovadas, encaminha o processo à SOF para que proceda o registro de baixa de responsabilidade do agente suprido e demais registros contábeis, quando impugnadas, deverá determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, inclusive devolução de valores ao erário.

<b>Atividade A6: Fazer baixa da responsabilidade</b>
<b>Objetivo:</b> Fazer a baixa da responsabilidade do agente junto a contabilidade do Tribunal
<b>Responsável:</b> Secretaria de Orçamentos e Finanças
<b>Entrada:</b> Análise da Prestação de Contas
<b>Saída:</b> Encaminhar o processo ao Núcleo de Patrimônio para registro do material comprado no almoxarifado do Tribunal.
<b>Tarefas:</b> Analisar a prestação de contas se foi gasto dentro do estabelecido e verificar as notas fiscais para analisar o valor gasto e lançar a compra na contabilidade, bem como baixar a responsabilidade do valor disponibilizado e anular os saldos dos valores não utilizados.

<b>Atividade A7: Cientificar o Núcleo de Material e Patrimônio</b>
<b>Objetivo:</b> Encaminhar ao Núcleo de Material e Patrimônio os materiais comprados pelo agente suprido com vistas a lançar no sistema do Tribunal
<b>Responsável:</b> Secretaria de Orçamentos e Finanças
<b>Entrada:</b> Gerar planilha com os materiais comprado para enviar ao NMP

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Prestação de contas: Suprimentos de Fundos	

<b>Saída:</b> Informação com a planilha dos materiais comprados
<b>Tarefas:</b> Criar planilha com os materiais comprados na natureza de despesa : material de consumo, para lançar no sistema do NMP.

<b>Atividade A8: Incluir no Sistema de Material e Patrimônio</b>
<b>Objetivo:</b> Efetivar o registro patrimonial dos materiais adquiridos pelo agente suprido no Sistema de Controle Material e Patrimônio do Tribunal.
<b>Responsável:</b> Núcleo de Material e Patrimônio
<b>Entrada:</b> Lançamento SIAFI e Planilha de subelementos dos materiais a serem lançados (ambos da SOF)
<b>Saída:</b> Relatório de Entrada Balancete mensal e Relatório de Saída Balancete Mensal do material
<b>Tarefas:</b> I - Lançar entrada dos materiais adquiridos por suprimento de fundos no sistema de Controle de Material e Patrimônio do Tribunal, conforme lançamento SIAFI e planilha de subelementos da SOF; II - Lançar a saída dos materiais adquiridos por suprimento de fundos do sistema de Controle de Material e Patrimônio do Tribunal. III - Juntar ao PROAD os dois relatórios (entrada e saída) para comprovar o registro patrimonial; IV - Encaminhar o processo à SOF para aguardar novo pedido.

<b>Atividade A9: Arquivar temporariamente</b>
<b>Objetivo:</b> Aguardar novos pedidos
<b>Responsável:</b> Secretaria de Orçamentos e Finanças
<b>Entrada:</b> Recebimento do proad do Núcleo de Material e Patrimônio
<b>Saída:</b> Arquivamento temporariamente no proad
<b>Tarefas:</b> Arquivar temporariamente até o recebimento de novo pedido ou até o término do exercício financeiro.

<b>Atividade A10: Desarquivar e remeter para DG</b>
<b>Objetivo:</b> Desarquivar processo em arquivo temporário e remeter ao apoio da Diretoria Geral para análise em pedido de concessão de novo suprimento de fundos
<b>Responsável:</b> Secretaria de Orçamentos e Finanças
<b>Entrada:</b> Novo pedido de concessão de suprimento de fundos
<b>Saída:</b> Processo desarquivado e remetido para a Diretoria-Geral
<b>Tarefas:</b> 1. Verificado o pedido de desarquivamento em decorrência de juntada de nova documentação de concessão de suprimento de fundos, aceitar pedido de desarquivamento. 2. Remeter processo para o apoio da Diretoria-Geral

<b>Atividade A11: Arquivar definitivamente o processo</b>
<b>Objetivo:</b> Arquivar definitivamente o proad

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Prestação de contas: Suprimentos de Fundos	

<b>Responsável:</b> Secretaria de Orçamentos e Finanças
<b>Entrada:</b> Encerramento contábil do exercício financeiro
<b>Saída:</b> Arquivamento definitivo
<b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Após a última homologação serão feitos os lançamentos contábeis.</li> <li>2. Após a verificação de inexistência de pendências, a Contabilidade submete ao Secretário de Orçamento e Finanças para arquivamento definitivo.</li> </ol>

## 8. FLUXOGRAMA

Compõe este Método Operacional Padronizado o fluxograma do processo de “Prestação de Contas: Suprimento de fundos”.

<b>Indicador</b>	
<b>Descrição</b>	Índice de prestação de contas de suprimento de fundos concedidos aos gestores que realizam despesas excepcionais e eventuais no TRT14.
<b>Processo</b>	Prestação de contas: Suprimento de Fundos
<b>Responsável pela medição</b>	Diretoria Geral
<b>Local da medição</b>	Diretoria Geral
<b>Instrumento de captação</b>	Planilha de Controle de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos concedidos pela Diretoria-Geral
<b>Periodicidade da medição</b>	Anual
<b>Fórmula</b>	Total de prestação de contas de suprimento de fundos concedidos aos gestores que realizam despesas excepcionais / total de gestores que realizam despesas excepcionais.
<b>Meta</b>	Ter 100% das prestações de contas aprovadas dos gestores que realizam despesas excepcionais com suprimento de fundos concedidos.

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Prestação de contas: Suprimentos de Fundos	

## **9. DESTINAÇÃO DO MOP**

Setor responsável pelo denunciado.

## **11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP**

<b>Provocação de atualização:</b> Austenez Sales de Barros, Rafael Guimarães do Carmo e Weslei Maycon Maltezo	
<b>Elaboração:</b>	<b>Data de elaboração:</b>
<b>Revisão:</b> Lucas Barbosa Brum	<b>Data da Revisão:</b> 31/01/2022
<b>Aprovação:</b> Secretaria de Gestão Estratégica	<b>Data de aprovação:</b>
<b>Data de vigência:</b> Publicação da portaria	

## **Anexo I - Fluxograma**

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Prestação de contas: Suprimentos de Fundos	

