



Requisição do Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos

Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

P.DACF.01

Folha nº

1/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Requerer a confecção do cartão corporativo	Titular de unidade administrativa e jurisdicional ou Servidor indicado	Resolução TJAL nº 47/2023/Ofício	Antes da primeira requisição do suprimento de fundos, deverá ser enviado ofício à Diretoria Adjunta de Contabilidade e Finanças (DICONF), via intrajus, solicitando o cadastro para obtenção do cartão corporativo com os seguintes dados: - Nome completo do suprido; - CPF; - RG, órgão emissor, UF e data de emissão; - Estado civil; - Data de nascimento; - Data de ingresso no cargo público; - Especificação do cargo que ocupa; - Endereço residencial; - Telefone residencial, comercial e celular. - Indicação se já é cliente do Banco do Brasil (banco credenciado) Caso o interessado já seja portador do cartão corporativo, seguir para o Fluxo 3.
2. Cadastrar o requerente no Banco do Brasil	Diretor Financeiro	Resolução TJAL nº 47/2023/Ofício	Será realizado o cadastro do requerente, com o preenchimento do formulário do Banco do Brasil, devolvendo-o, por meio de intrajus, para que seja colhida sua assinatura (inclusive certificado digital). O requerente deverá devolver o documento assinado, também via intrajus. Em seguida, a DICONF colherá as demais assinaturas e remeterá o formulário ao banco. Após, será aguardada a confirmação do banco relativa a confecção do cartão corporativo e o requerente será avisado para que se dirija à agência (Agência do Livramento, 6º andar, Centro, Maceió), para retirada do cartão e criação de sua senha.
3. Requerer suprimento de fundos para uso do cartão corporativo	Requerente	Resolução TJAL nº 47/2023/D.DACF.01	De posse do cartão corporativo, quando entender necessário, o Requerente irá solicitar o suprimento de fundos, via intrajus, acessando o ícone de suprimento de fundos, preenchendo o respectivo formulário padrão, que servirá para a instauração de processo administrativo no Sistema Administrativo Integrado - SAI, conforme se observa o passo a passo constante no item 1 do Manual de Requisição de Suprimento de fundos - “Requisição de Suprimento de Fundos” (D.DACF.01).

Requisição do Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos

Processo	Código	Folha nº
Gestão Contábil e Financeira	P.DACF.01	2/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
4. Abrir Processo Administrativo no SAI	Requerente	Resolução TJAL nº 47/2023/ D.DACF.01/ Processo Administrativo	O Requerente irá abrir Processo Administrativo no intrajus acessando o ícone do SAI, observando o passo a passo constante no item 2 do Manual de Requisição de Suprimento de fundos – “ Abertura de Processo Administrativo ” (D.DACF.01).
5. Verificar se o Requerente encontra-se em efetivo exercício de seu cargo	Diretor de Gestão de Pessoas	Resolução TJAL nº 47/2023/ Processo Administrativo	Ao analisar as informações e os dados do Requerente, é verificado se o mesmo se encontra em efetivo exercício de seu cargo e não responde à sindicância ou Processo Administrativo disciplinar, observando o que consta na Resolução TJAL nº 47/2023. Caso responda, os autos são devolvidos ao Requerente para que eventuais irregularidades sejam sanadas. Caso não responda, os autos seguem para DICONF.
6. Verificar se o Requerente tenha sido declarado em alcance	Diretor Financeiro	Resolução TJAL nº 47/2023/ Processo Administrativo	Ao analisar as informações e os dados do Requerente, é verificado se o mesmo foi declarado em alcance (aquele que possui prestação de contas pendentes), observando o que consta na Resolução TJAL nº 47/2023. Caso esteja em alcance, os autos serão devolvidos ao Requerente para que eventuais irregularidades sejam sanadas. Caso não esteja em alcance, os autos seguem para autorização da Presidência.
7. Deliberar quanto à solicitação de utilização de suprimento de fundos	Presidente	Processo Administrativo	Analisar e decidir quanto à concessão do suprimento de fundos. Caso deferida, encaminhar à Direção Geral para edição de portaria. Caso indeferida, os autos serão remetidos à DICONF para arquivamento e comunicação ao suprido.
8. Emitir portaria de liberação de crédito	Diretor Geral	Resolução TJAL nº 47/2023/ Processo Administrativo	Observar o que consta na Resolução TJAL nº 47/2023, lavrando-se a respectiva portaria.



Requisição do Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos

Processo	Código	Folha nº
Gestão Contábil e Financeira	P.DACF.01	3/5

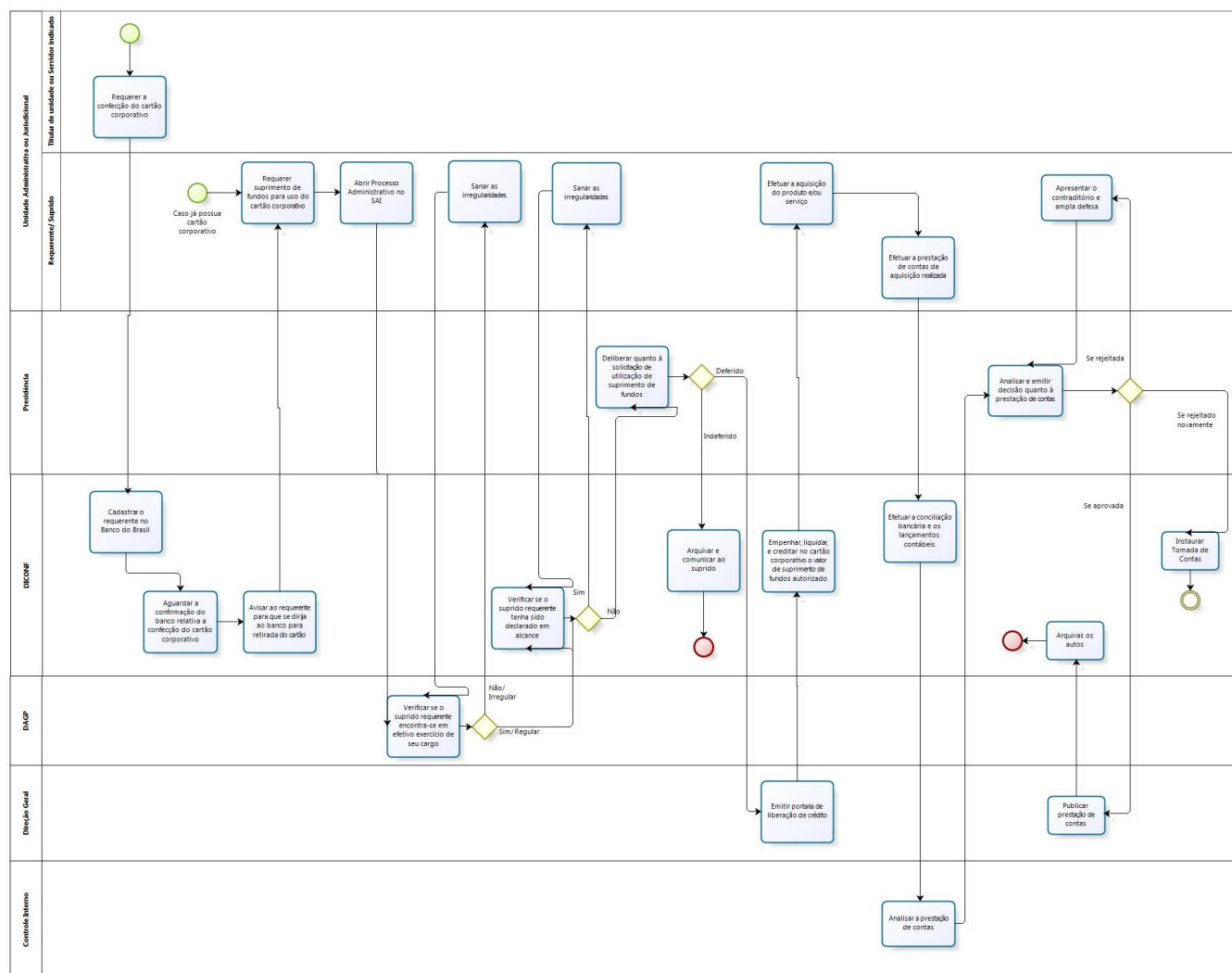
Fluxo	Responsável	Referência	Observação
9. Empenhar, liquidar, e creditar no cartão corporativo o valor de suprimento de fundos autorizado	Diretor Financeiro	Processo Administrativo/ SIAFE/ Ofício	Uma vez creditado o valor no cartão corporativo, utilizando o Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil do Estado - SIAFE, a DICONF encaminha os autos e envia um Ofício ao requerente, agora suprido , comunicando acerca das datas previstas para o período de aplicação – permissão para utilização do cartão corporativo por um período de até 30 (trinta) dias corridos.
10. Efetuar a aquisição do produto e/ou serviço	Suprido	Resolução TJAL nº 47/2023/ Processo Administrativo/ D.DACF.01/ Portaria STN nº 448/2002	O Suprido irá realizar a aquisição do produto/ serviço, observando o passo a passo constante no item 4 do Manual de Requisição de Suprimento de fundos – “ Realização da Aquisição do Produto/ Serviço ” (D.DACF.01). Também, observando a Portaria STN nº 448/2002 – Naturezas de despesas.
11. Efetuar a prestação de contas da aquisição realizada	Suprido	Resolução TJAL nº 47/2023/ Processo Administrativo/ D.DACF.01	O Suprido irá realizar a prestação de contas do produto/ serviço adquirido – no período de até 60 (sessenta) dias corridos após a liberação dos recursos –, observando o passo a passo constante no item 5 do Manual de Requisição de Suprimento de fundos – “ Prestação de Contas ” (D.DACF.01) e encaminhará os autos à DICONF.
12. Efetuar a conciliação bancária e os lançamentos contábeis	Diretor Financeiro	Resolução TJAL nº 47/2023/ Processo Administrativo	A DICONF verificará se todos os requisitos financeiros e contábeis foram atendidos, realizando as devidas contabilizações e observando o que consta na Resolução TJAL nº 47/2023. Em seguida os autos são encaminhado à Diretoria de Controle Interno – DIACI para análise da prestação de contas.
13. Analisar a prestação de contas	Diretor de Controle Interno	Resolução TJAL nº 47/2023/ Processo Administrativo	A Diretoria de Controle Interno verifica se a prestação de contas atende à Resolução TJAL nº 47/2023. Após análise, a DIACI emite um parecer acerca da prestação de contas analisada, que será submetida ao Presidente para tomada de decisão.

Requisição do Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos

Processo Gestão Contábil e Financeira	Código	Folha nº
	P.DACF.01	4/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
14. Analisar, emitir decisão e publicar prestação de contas	Presidente/ Diretor Geral	Processo Administrativo/ DJE	A decisão será publicada do Diário da Justiça Eletrônico – DJE, aprovando ou não a prestação de contas. Se aprovada, segue diretamente para o Fluxo 15. Se rejeitada, será dada oportunidade ao suprido para exercer o seu direito de apresentar o contraditório e ampla defesa. Caso aprovada, segue para o Fluxo 15. Caso rejeitada, será instaurada a tomada de contas.
15. Arquivar os autos	Diretor Financeiro	Processo Administrativo	A DICONF dará baixa e arquivará os autos.

Fluxograma



Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
22/08/2024	00	Validação pelo Gestor	Renato Barbosa Pedrosa Ferreira