



Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

1/30

Manual de Requisição de Suprimento de Fundos



Processo	Código	Folha nº
Gestão Contábil e Financeira	D.DACF.01	2/30

Sumário

- 1. Requisição de Suprimento de Fundos**
- 2. Abertura do Processo Administrativo**
- 3. Acompanhamento do Processo Administrativo**
- 4. Realização da Aquisição do Produto / Serviço**
- 5. Prestação de Contas**

Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

3/30

O presente manual visa orientar os passos a serem seguidos para requerer suprimento de fundos no módulo disponível no INTRAJUS.

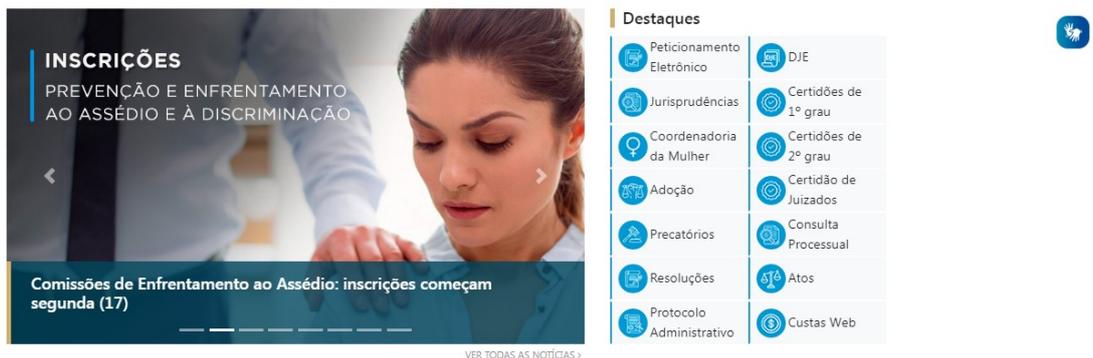
1. Requisição de Suprimento de Fundos

Primeiramente, deve-se clicar em “Intrajus”, localizado no Portal do Poder Judiciário de Alagoas, e proceder com o seguinte passo-a-passo:

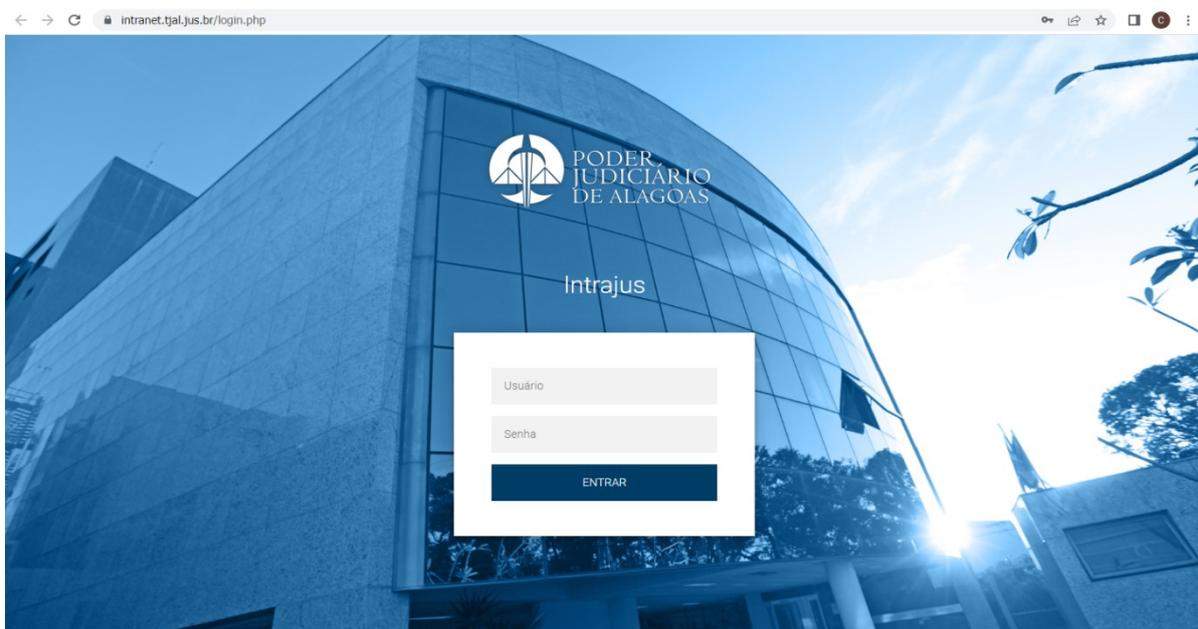


2ª Vara de Porto Calvo leva a júri acusado de tentativa de feminicídio

Julgamento ocorre nesta quinta-feira (20), menos de três meses após o crime



1º passo: Acesse o intrajus com usuário e senha:



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão Contábil e Financeira

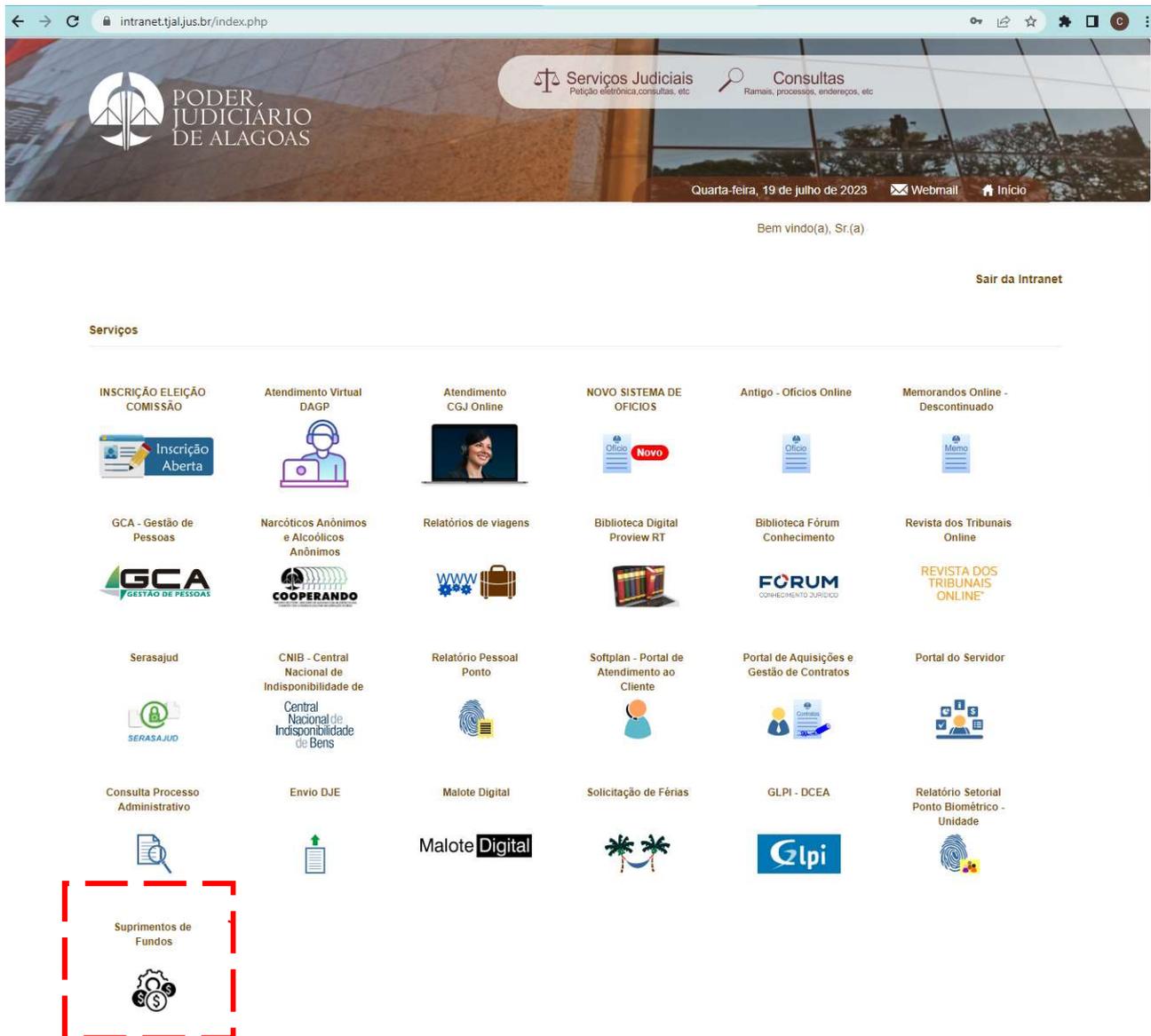
Código

D.DACF.01

Folha nº

4/30

2º passo: No intrajus, clique no ícone “Suprimento de Fundos”:



The screenshot shows the intrajus portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of Poder Judiciário de Alagoas and search options for 'Serviços Judiciais' and 'Consultas'. Below the navigation bar, the date 'Quarta-feira, 19 de julho de 2023' and 'Webmail' are displayed. The main content area is titled 'Serviços' and contains a grid of service icons. The icon for 'Suprimento de Fundos' is highlighted with a red dashed box. Other visible icons include 'INSCRIÇÃO ELEIÇÃO COMISSÃO', 'Atendimento Virtual DAGP', 'Atendimento CGJ Online', 'NOVO SISTEMA DE OFÍCIOS', 'Antigo - Ofícios Online', 'Memorandos Online - Descontinuado', 'GCA - Gestão de Pessoas', 'Narcóticos Anônimos e Alcoólicos Anônimos', 'Relatórios de viagens', 'Biblioteca Digital Proview RT', 'Biblioteca Fórum Conhecimento', 'Revista dos Tribunais Online', 'Serasajud', 'CNIB - Central Nacional de Indisponibilidade de Bens', 'Relatório Pessoal Ponto', 'Softplan - Portal de Atendimento ao Cliente', 'Portal de Aquisições e Gestão de Contratos', 'Portal do Servidor', 'Consulta Processo Administrativo', 'Envio DJE', 'Malote Digital', 'Solicitação de Férias', 'GLPI - DCEA', and 'Relatório Setorial Ponto Biométrico - Unidade'.

Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

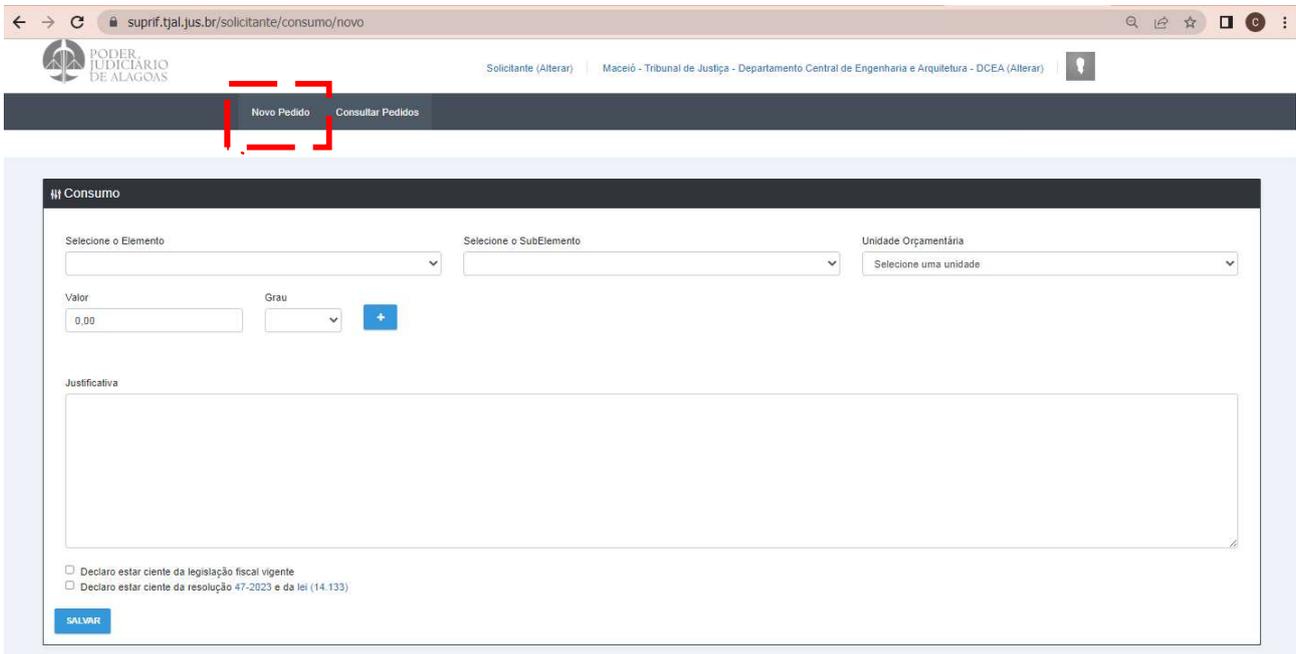
Folha nº

5/30

3º passo: Em seguida, acesse o sistema (<https://suprif.tjal.jus.br/login>) com CPF e senha de 06 dígitos (apenas números):



4º passo: Clique em “Novo Pedido”:



Processo

Gestão Contábil e Financeira

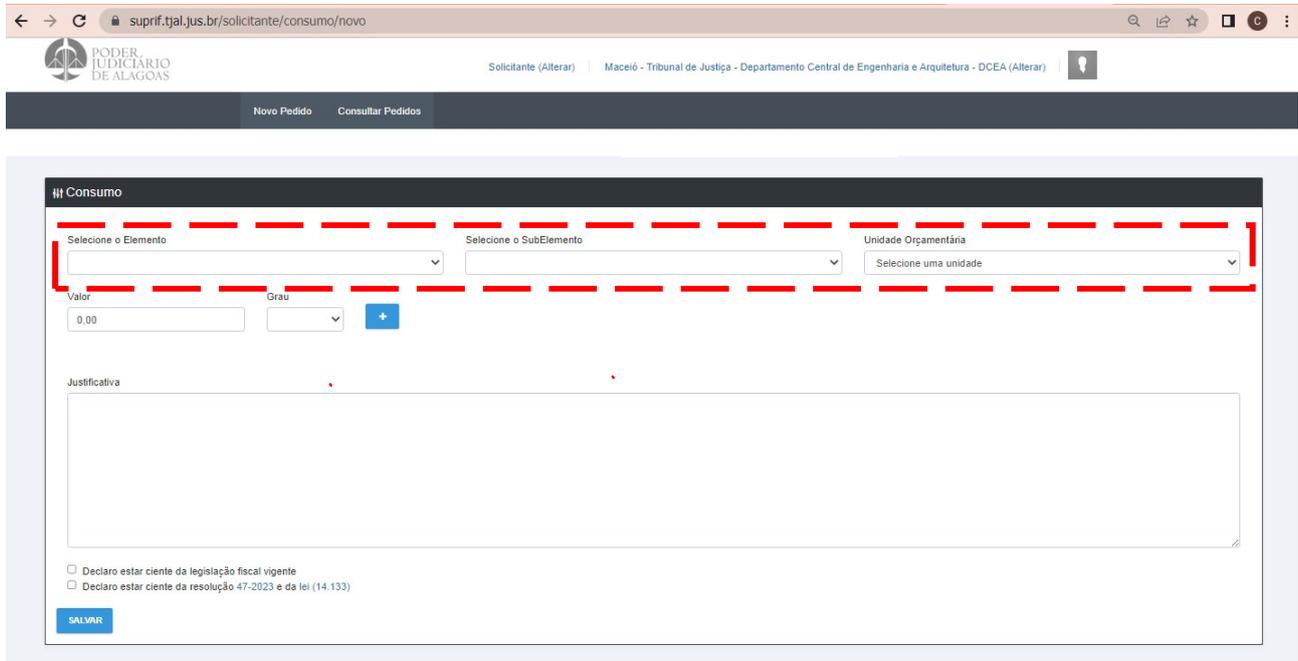
Código

D.DACF.01

Folha nº

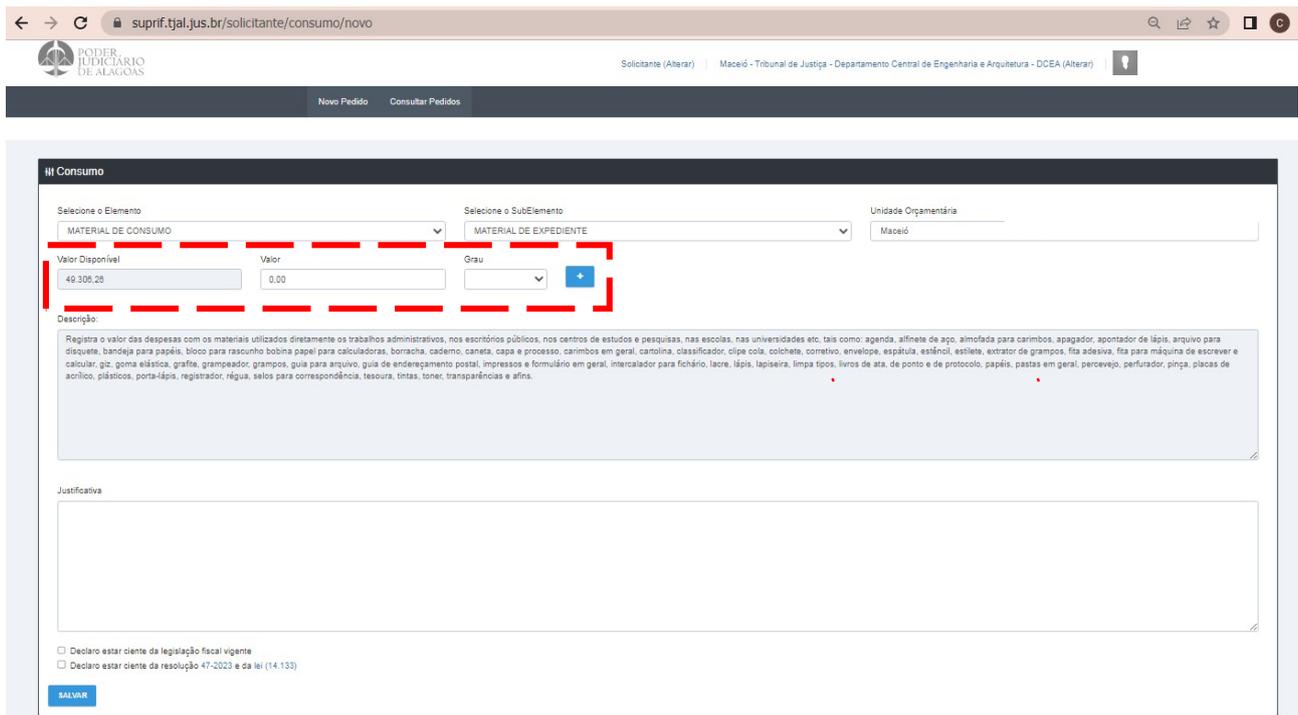
6/30

5º passo: Selecione o elemento (material de consumo ou serviço), o subelemento e a Unidade Orçamentária:



6º passo: Insira o valor, observado o limite disponível; e selecione o grau de jurisdição, de acordo com a lotação do solicitante:

- 1º grau: Fóruns e Juizados;
- 2º grau: TJAL, ESMAL e Almoxarifado – DCMP.



Processo

Gestão Contábil e Financeira

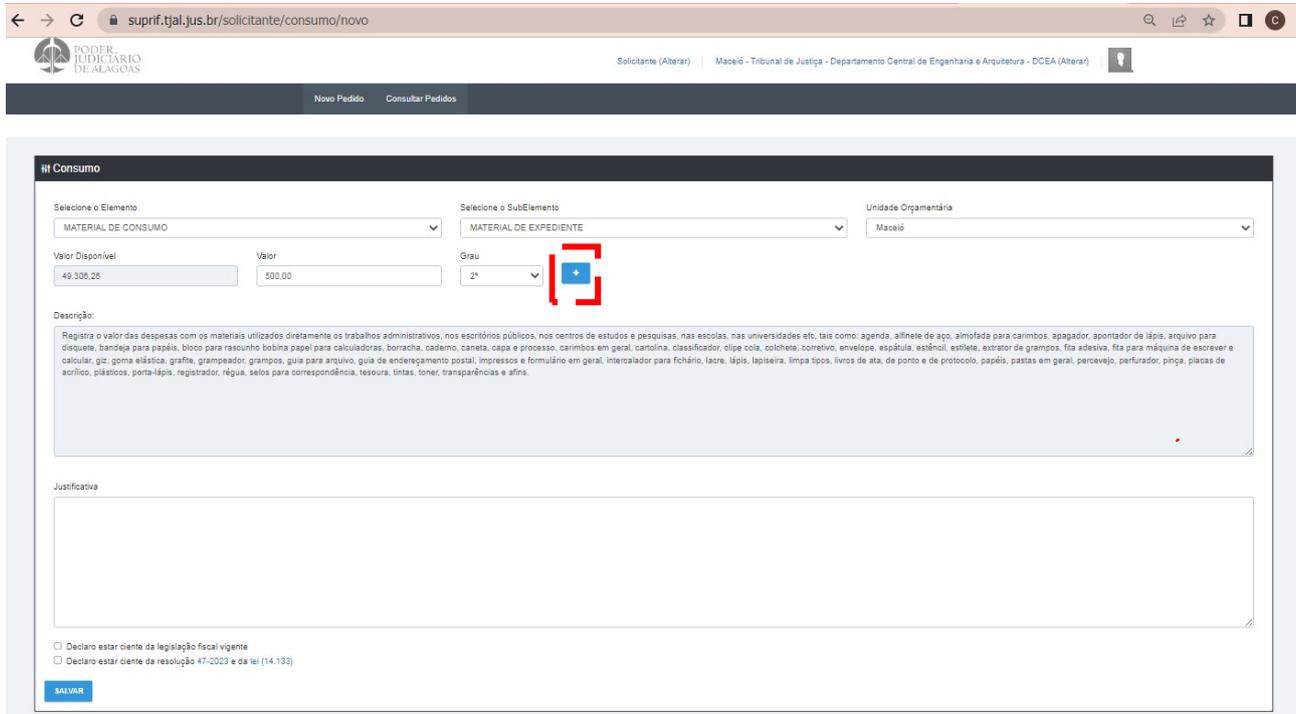
Código

D.DACF.01

Folha nº

7/30

7º passo: Clique em “+”, localizado no canto superior, para incluir o elemento/ subelemento no pedido:



Suprif.tjal.jus.br/solicitante/consumo/novo

Solicitante (Alterar) | Maceió - Tribunal de Justiça - Departamento Central de Engenharia e Arquitetura - DCEA (Alterar)

Novo Pedido Consultar Pedidos

Consumo

Seleção o Elemento: MATERIAL DE CONSUMO | Seleção o SubElemento: MATERIAL DE EXPEDIENTE | Unidade Organizatória: Maceió

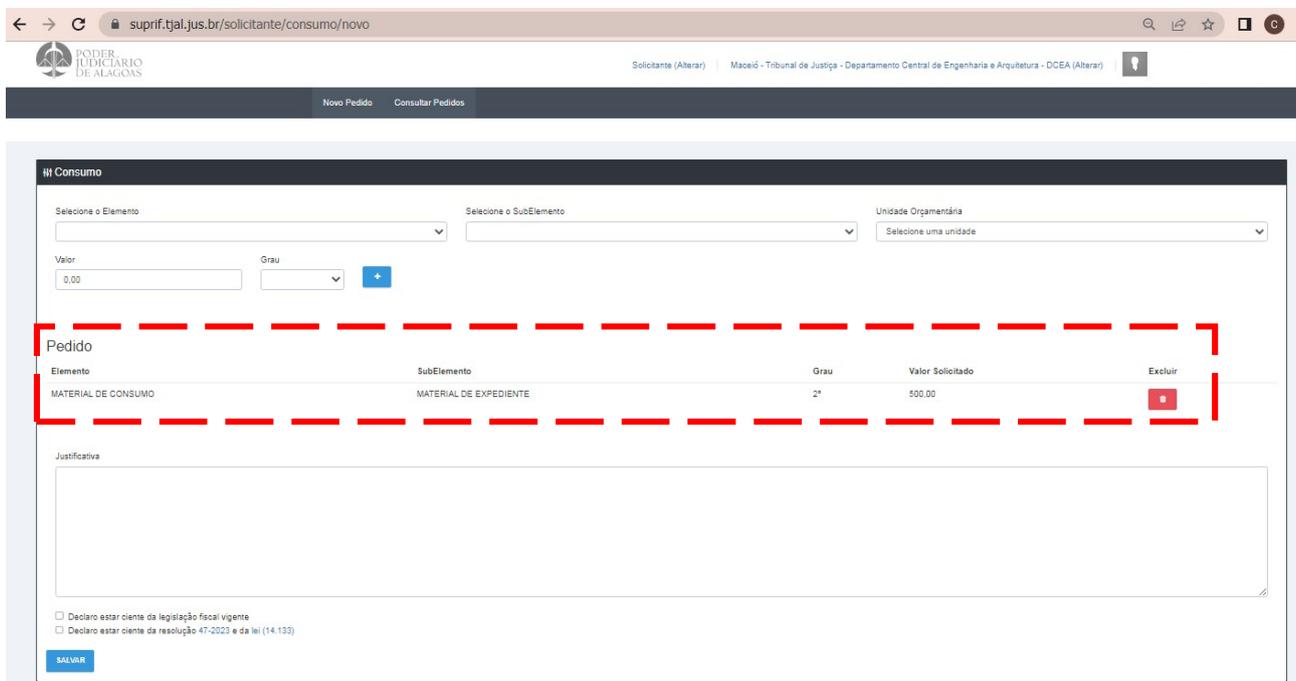
Valor Disponível: 49.306,26 | Valor: 500,00 | Grau: 2ª

Descrição:
Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc. tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampo, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

Justificativa

Declaro estar ciente da legislação fiscal vigente
 Declaro estar ciente da resolução 47-2023 e da lei (14.133)

SALVAR



Suprif.tjal.jus.br/solicitante/consumo/novo

Solicitante (Alterar) | Maceió - Tribunal de Justiça - Departamento Central de Engenharia e Arquitetura - DCEA (Alterar)

Novo Pedido Consultar Pedidos

Consumo

Seleção o Elemento: | Seleção o SubElemento: | Unidade Organizatória: Seleção uma unidade

Valor: 0,00 | Grau: | +

Pedido				
Elemento	SubElemento	Grau	Valor Solicitado	Excluir
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	2ª	500,00	<input type="checkbox"/>

Justificativa

Declaro estar ciente da legislação fiscal vigente
 Declaro estar ciente da resolução 47-2023 e da lei (14.133)

SALVAR



Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

8/30

8º passo: Em seguida, insira a “justificativa”, selecione “declaro estar ciente da Legislação fiscal vigente” e “declaro estar ciente da Resolução nº 47/2023 e da Lei nº 14.133/2021”:

Suprimento de Fundos

Novo Pedido Consultar Pedidos

Consumo

Selecione o Elemento Seleccione o SubElemento Unidade Orçamentária

Valor 0,00 Grau +

Elemento	SubElemento	Grau	Valor Solicitado	Excluir
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	2*	500,00	<input type="checkbox"/>

Justificativa

Declaro estar ciente da legislação fiscal vigente
 Declaro estar ciente da resolução 47-2023 e da lei (14.133)

SALVAR

Processo

Gestão Contábil e Financeira

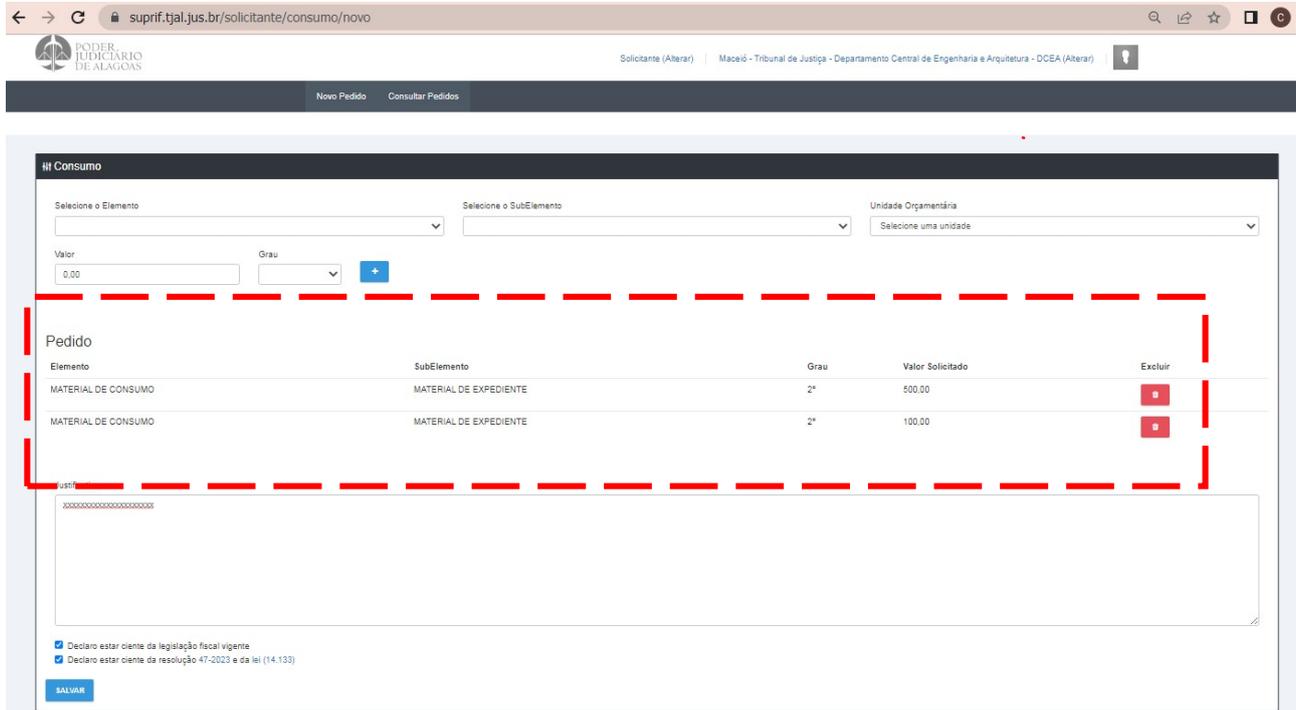
Código

D.DACF.01

Folha nº

9/30

Nota: Clique em “+”, localizado no canto superior, para incluir mais elemento(s)/ subelemento(s) ao pedido, se for o caso, **repetindo do 5º ao 8º passo:**



Suprimento de Fundos

Seleção o Elemento Seleção o SubElemento Unidade Orçamentária

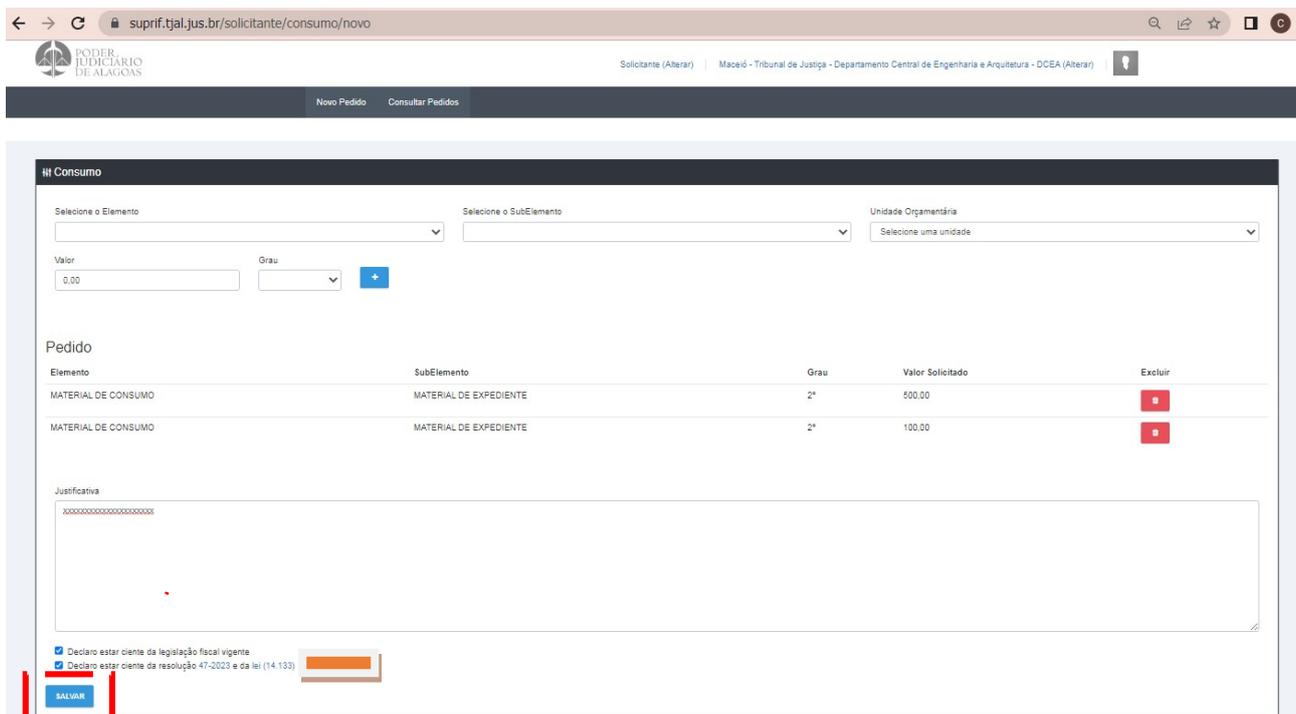
Valor: 0,00 Grau: +

Elemento	SubElemento	Grau	Valor Solicitado	Excluir
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	2*	500,00	<input type="checkbox"/>
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	2*	100,00	<input type="checkbox"/>

Declaro estar ciente da legislação fiscal vigente
 Declaro estar ciente da resolução 47-2023 e da lei (14.133)

SALVAR

9º passo: E, por fim, clique em “salvar” para que seja criada a requisição do suprimento de fundos:



Suprimento de Fundos

Seleção o Elemento Seleção o SubElemento Unidade Orçamentária

Valor: 0,00 Grau: +

Elemento	SubElemento	Grau	Valor Solicitado	Excluir
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	2*	500,00	<input type="checkbox"/>
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE	2*	100,00	<input type="checkbox"/>

Justificativa

Declaro estar ciente da legislação fiscal vigente
 Declaro estar ciente da resolução 47-2023 e da lei (14.133)

SALVAR



Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

10/30

The screenshot shows a web browser window with the URL suprif.tjal.jus.br/solicitante/consumo/lista. The page header includes the logo of the Poder Judiciário de Alagoas and navigation links for 'Solicitante (Alterar)', 'Maceió - Tribunal de Justiça - Departamento Central de Engenharia e Arquitetura - DCEA (Alterar)', and a user profile icon. Below the header, there are buttons for 'Novo Pedido' and 'Consultar Pedidos'. The main content area is divided into two sections: 'Busca de requisições' and 'Listagem de Requisições'. The 'Busca de requisições' section has a search input field labeled 'Pesquisar por número da requisição' and a 'BUSCAR' button. The 'Listagem de Requisições' section shows a table with one entry: 'Requisição: 314' and 'Data da Solicitação: 12/07/2024'. To the right of this entry are two buttons: 'SOLICITAÇÕES' and 'JUSTIFICATIVA'. A 'CADASTRAR' button is located in the top right corner of the list area. A red dashed box highlights the search and list sections.

Nota: Vale ressaltar que o Requerente/Suprido poderá solicitar até R\$ 10.000,00, sujeito a atualizações legais; limitado ao saldo de cada subelemento.

Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

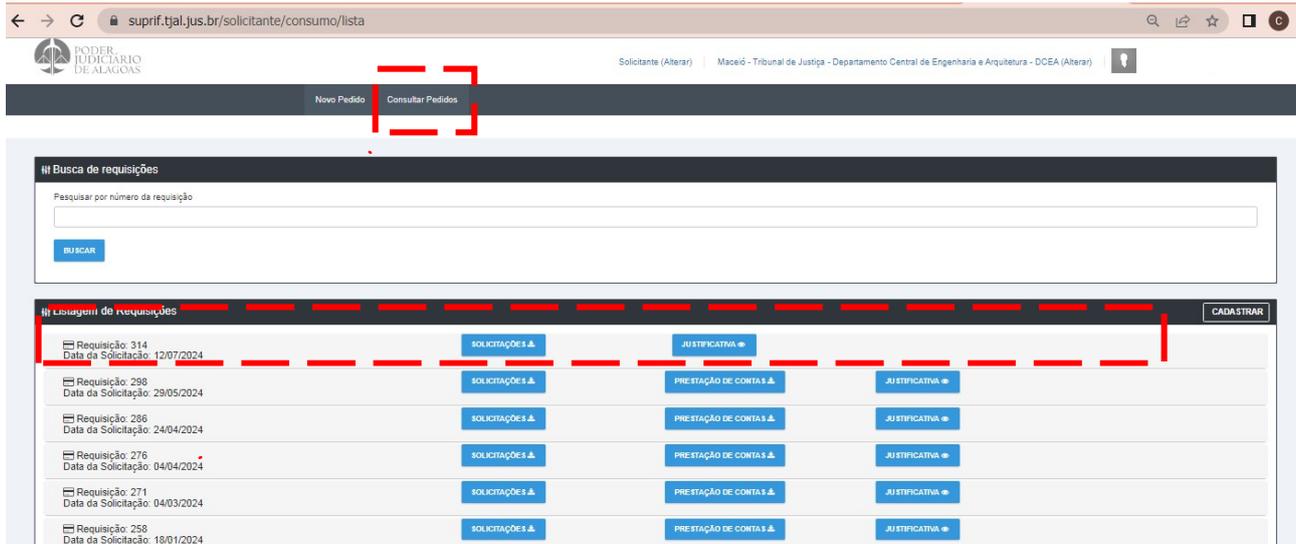
D.DACF.01

Folha nº

11/30

2. Abertura do Processo Administrativo

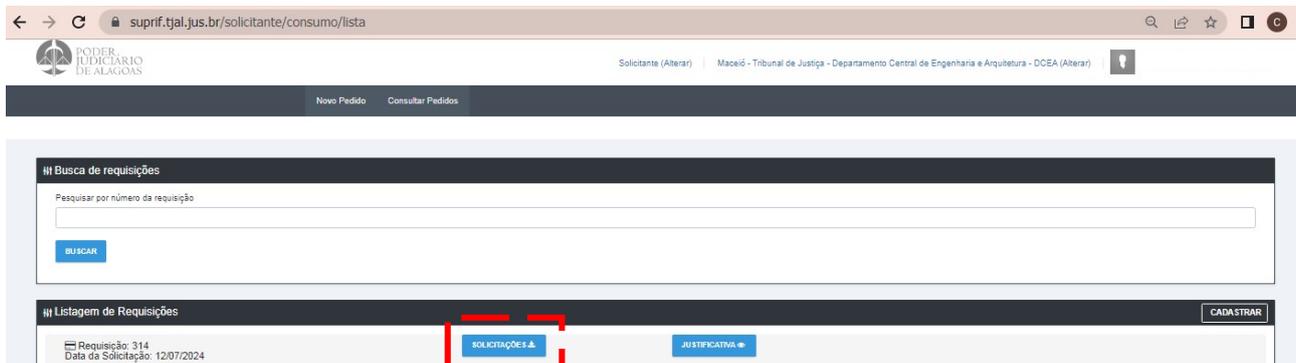
Primeiramente, devem ser repetidos o 1º, 2º e 3º passo do item “1. Requisição de Suprimento de Fundos” e, em seguida, clicar em “Consultar Pedidos” para ter acesso à “Listagem de Requisições” com as Requisições de suprimento de fundos abertas pelo usuário, bem como, a Requisição recentemente criada (de acordo com a numeração gerada) e, proceder com o seguinte passo-a-passo:



The screenshot shows the web application interface for requisition management. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Poder Judiciário de Alagoas and the text "Solicitante (Alterar) | Maceió - Tribunal de Justiça - Departamento Central de Engenharia e Arquitetura - DCEA (Alterar)". Below this, there are two buttons: "Novo Pedido" and "Consultar Pedidos", with the latter highlighted by a red dashed box. The main content area is divided into two sections: "Busca de requisições" and "Listagem de requisições". The "Busca de requisições" section has a search bar and a "BUSCAR" button. The "Listagem de requisições" section displays a table of requisitions. The first row of the table is highlighted with a red dashed box, and the "SOLICITAÇÕES" button in that row is also highlighted with a red dashed box.

Requisição	Data da Solicitação	SOLICITAÇÕES	JUSTIFICATIVA	
Requisição: 314	Data da Solicitação: 12/07/2024	SOLICITAÇÕES	JUSTIFICATIVA	
Requisição: 298	Data da Solicitação: 29/05/2024	SOLICITAÇÕES	PRESTAÇÃO DE CONTAS	JUSTIFICATIVA
Requisição: 286	Data da Solicitação: 24/04/2024	SOLICITAÇÕES	PRESTAÇÃO DE CONTAS	JUSTIFICATIVA
Requisição: 276	Data da Solicitação: 04/04/2024	SOLICITAÇÕES	PRESTAÇÃO DE CONTAS	JUSTIFICATIVA
Requisição: 271	Data da Solicitação: 04/03/2024	SOLICITAÇÕES	PRESTAÇÃO DE CONTAS	JUSTIFICATIVA
Requisição: 258	Data da Solicitação: 18/01/2024	SOLICITAÇÕES	PRESTAÇÃO DE CONTAS	JUSTIFICATIVA

1º passo: Na Requisição recentemente criada, clique em “solicitações” para baixar o formulário do comprovante de pedido em PDF:



The screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with the "SOLICITAÇÕES" button for requisition 314 highlighted with a red dashed box. The "Consultar Pedidos" button is no longer highlighted.



Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

12/30



SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Solicitação Nº: 314

Data da Solicitação: 12/07/2024

Dados Pessoais do Suprido

Nome:
Endereço: Não Cadastrado
Complemento: Não Cadastrado
RG: Não Cadastrado
CPF:
Email:
Telefone:

Dados Funcionais do Suprido

Matricula:
Lotação: Maceió - Tribunal de Justiça
Cargo/Função:

Justificativa da Solicitação:

Abertura de processo administrativo visando realizar aquisições de materiais de consumo e/ou efetuar pagamentos com serviços esporádicos, de acordo com o interesse e conveniência deste TJAL.

Classificação Funcional-programática de despesa

Exercício Financeiro: 2024

Unidade Orçamentária: Maceió

Elemento	Sublemento	Valor Solicitado
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	5.000,00
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	3.000,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	2.000,00

Valor Total: dez mil reais

Declaro estar ciente da legislação fiscal vigente (INSS, ISS, IRRF) e a resolução  do TJAL

Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

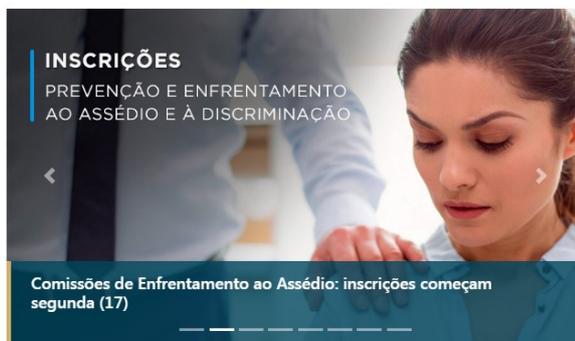
13/30

2º passo: No Portal do Poder Judiciário de Alagoas, clique em “Intrajus”:



2ª Vara de Porto Calvo leva a júri acusado de tentativa de feminicídio

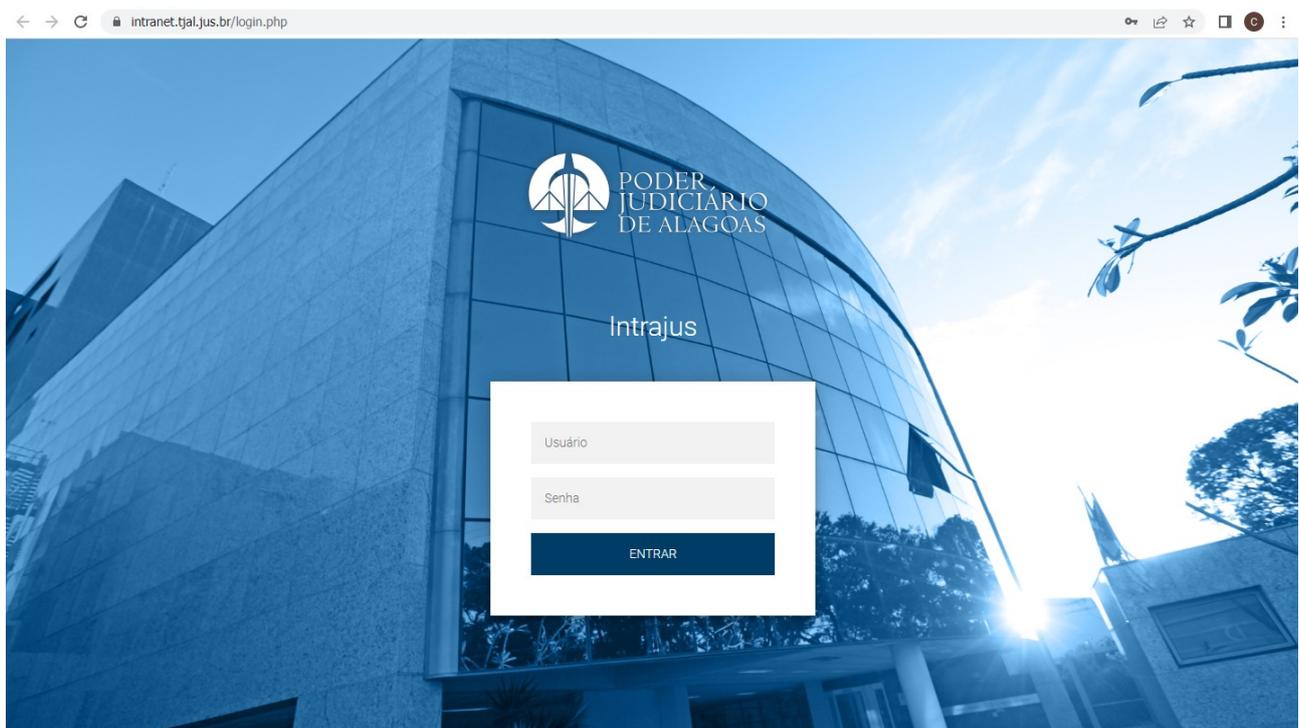
Julgamento ocorre nesta quinta-feira (20), menos de três meses após o crime



Destaques



3º passo: Acesse o intrajus com usuário e senha:



Processo

Gestão Contábil e Financeira

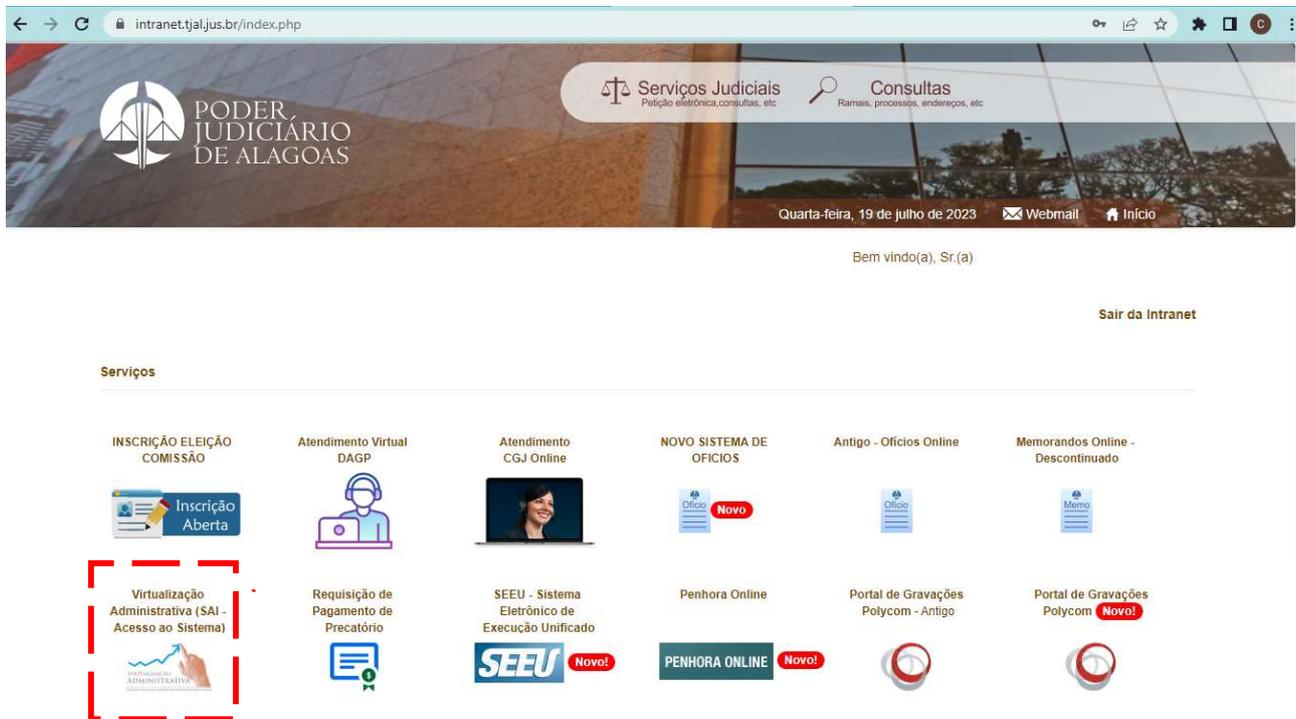
Código

D.DACF.01

Folha nº

14/30

4º passo: No intrajus, clique no ícone “Virtualização Administrativa (SAI) Acesso ao Sistema”:



The screenshot shows the intrajus portal with a navigation bar at the top containing 'Serviços Judiciais' and 'Consultas'. Below the header, there is a 'Serviços' section with a grid of icons. The icon for 'Virtualização Administrativa (SAI) - Acesso ao Sistema' is highlighted with a red dashed box. Other visible icons include 'Inscrição Eleição Comissão', 'Atendimento Virtual DAGP', 'Atendimento CGJ Online', 'NOVO SISTEMA DE OFÍCIOS', 'Antigo - Ofícios Online', 'Memorandos Online - Descontinuado', 'Inscrição Aberta', 'Requisição de Pagamento de Precatório', 'SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada', 'Penhora Online', 'Portal de Gravações Polycom - Antigo', and 'Portal de Gravações Polycom - Novo!'.

5º passo: Após, clicar em “Clique aqui para acessar o sistema SAI”:



The screenshot shows the 'Sistema Administrativo Integrado - SAI' page. At the top, there is a navigation bar with links for 'CORREGEDORIA', 'ESMAL', 'JUÍZADOS', 'Acesso à Informação', 'Transparência', 'Estatística', 'Licitações', 'Ouvidoria', 'Webmail', and 'Intrajus'. Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with 'INÍCIO', 'INSTITUCIONAL', 'SERVIÇOS', 'LEGISLAÇÃO E NORMAS', and 'IMPRESA E REDES SOCIAIS'. The main content area features a blue button labeled 'Telefones do Poder Judiciário', a red button labeled 'Assédio não!', and a blue button labeled 'Conciliação'. Below these buttons, there is a section titled 'Sistema Administrativo Integrado - SAI' with a sub-section 'SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRADO - SAI'. Under this sub-section, there are four buttons: 'Acesso ao Sistema', 'Formulários e Anexos', 'Consulta de Processos', and 'Classes Processuais'. The 'Acesso ao Sistema' button is highlighted with a red dashed box, and a red dashed box around it contains the text: '• - Clique aqui para acessar o sistema SAI-'.



Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

15/30

6º passo: Acesse o sistema com usuário (apenas letras) e senha (podendo ser números e letras):

← → ↻ grp.tjal.jus.br/grp/autenticacao.faces ☆ ⚙ □ 🔍

Login

Usuário
Informe seu login

Senha
Informe sua senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

OU

[Entrar com certificado digital](#)

PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Processo

Gestão Contábil e Financeira

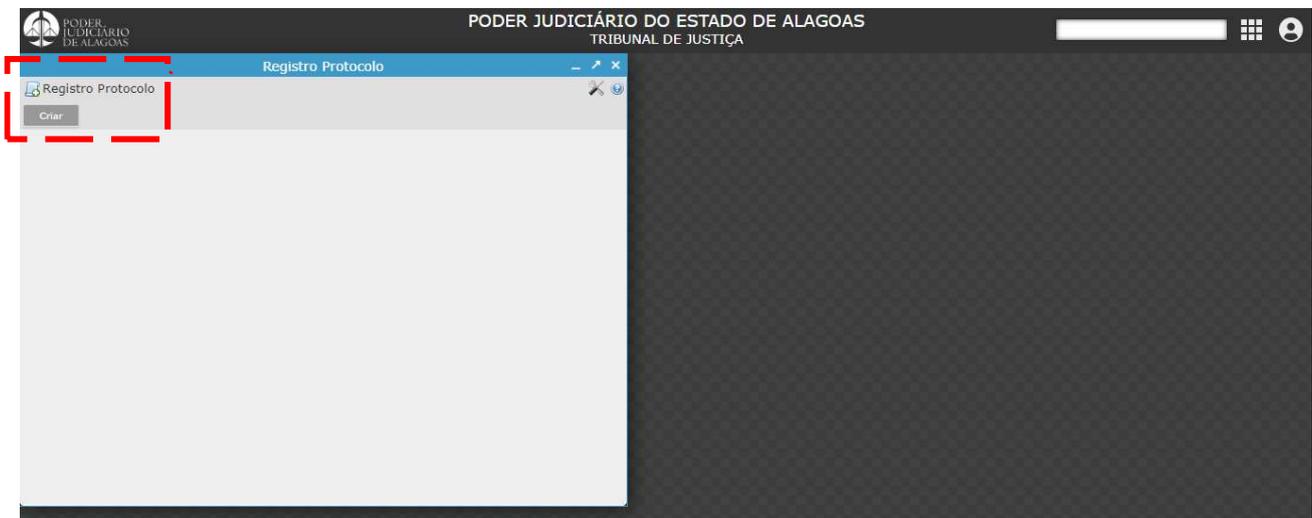
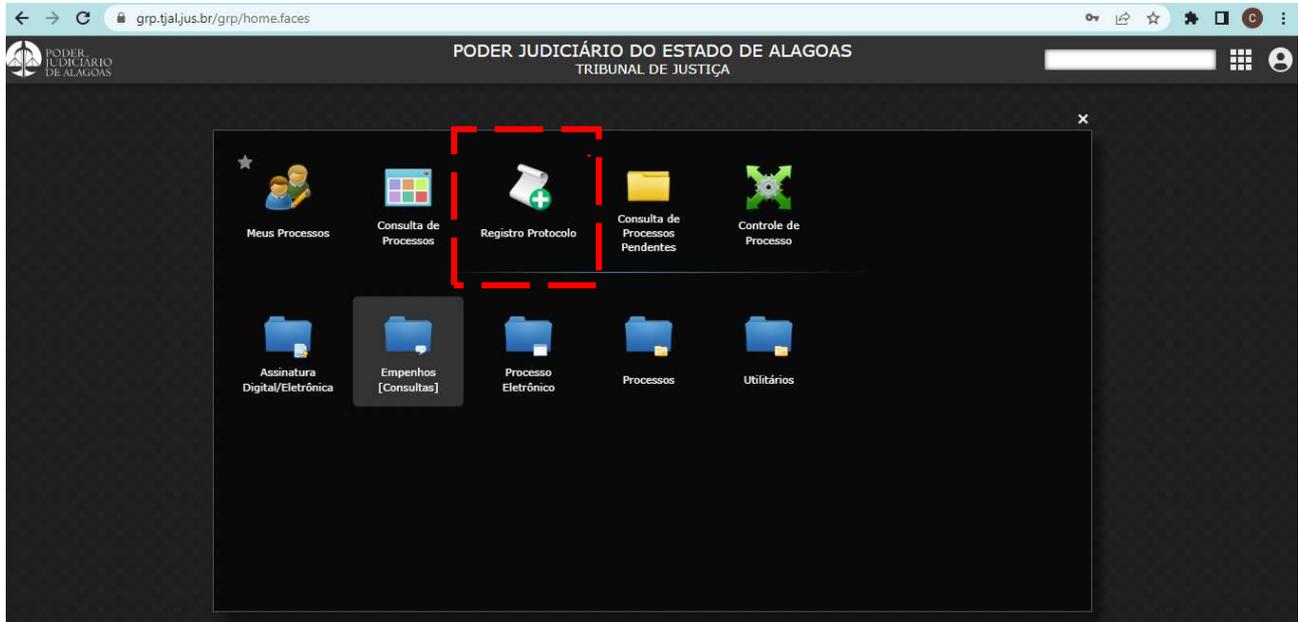
Código

D.DACF.01

Folha nº

16/30

7º passo: Clique em “Registro Protocolo” e em seguida em “Criar” para abertura do processo administrativo:



Processo

Gestão Contábil e Financeira

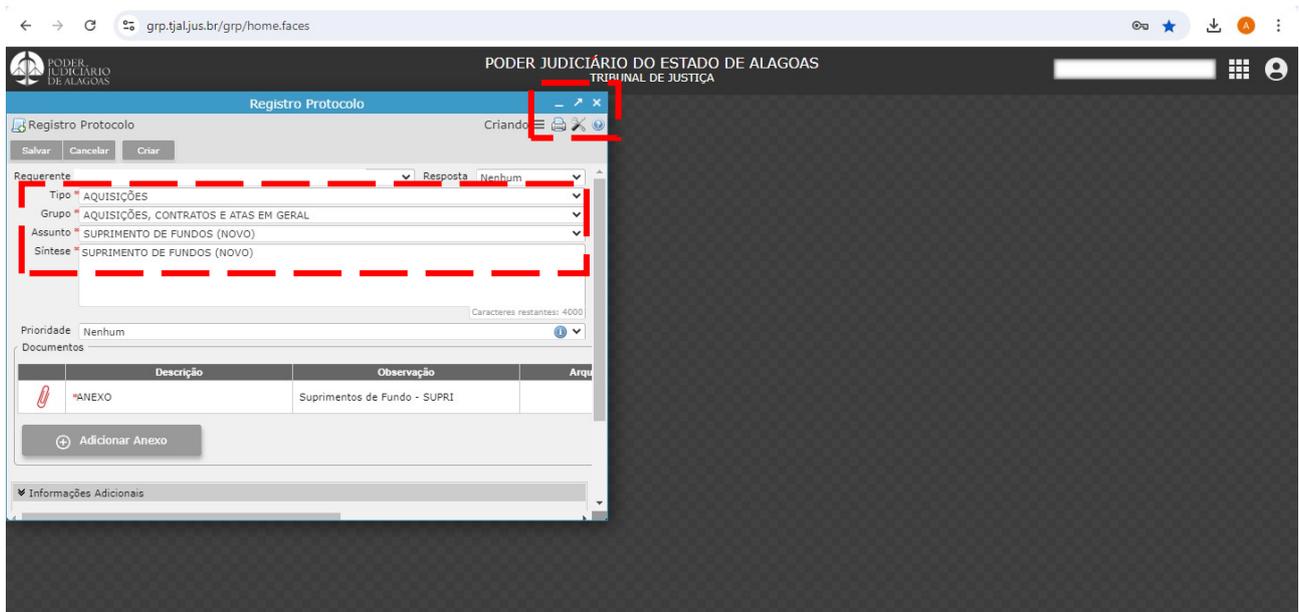
Código

D.DACF.01

Folha nº

17/30

8º passo: Selecione o “Tipo”, “Grupo”, “Assunto” e clique na setinha para MAXIMIZAR a tela:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Registro Protocolo

Salvar Cancelar Criar

Requerente

Tipo * AQUISIÇÕES

Grupo * AQUISIÇÕES, CONTRATOS E ATAS EM GERAL

Assunto * SUPRIMENTO DE FUNDOS (NOVO)

Síntese * SUPRIMENTO DE FUNDOS (NOVO)

Prioridade Nenhum

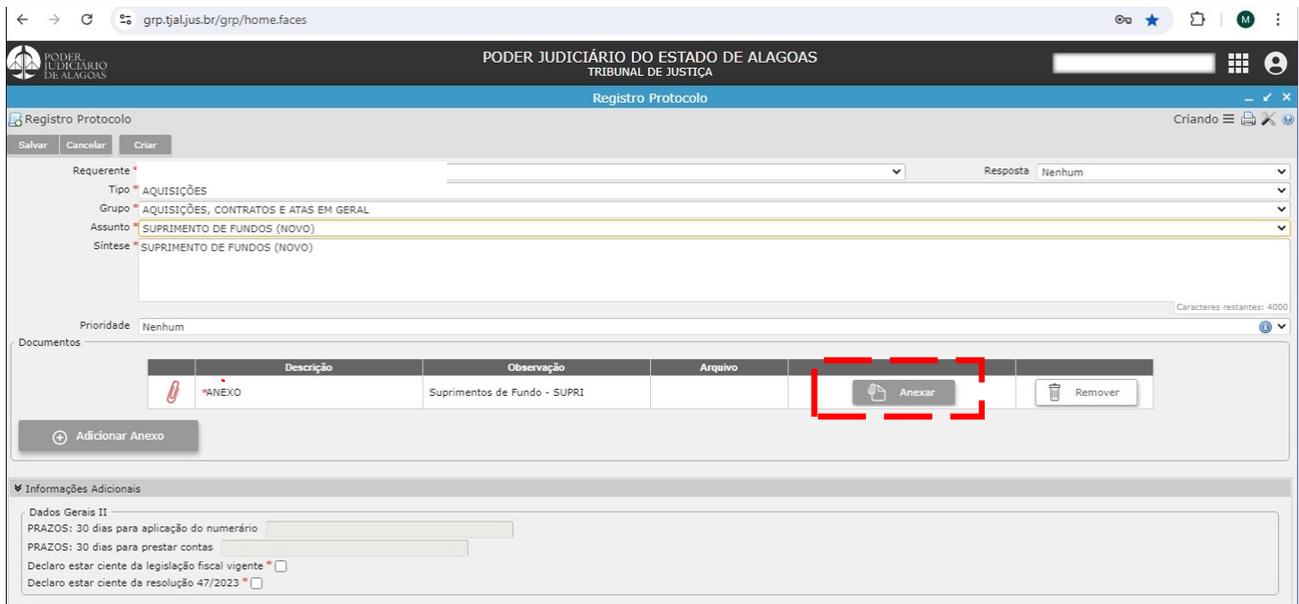
Caracteres restantes: 4000

Descrição	Observação	Arquivo
*ANEEXO	Suprimentos de Fundo - SUPRI	

Adicionar Anexo

Informações Adicionais

9º passo: Clicar em “anexar” para anexar o formulário de solicitação de suprimento de fundos (formulário do comprovante de pedido em PDF baixado no 1º passo):



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Registro Protocolo

Salvar Cancelar Criar

Requerente

Tipo * AQUISIÇÕES

Grupo * AQUISIÇÕES, CONTRATOS E ATAS EM GERAL

Assunto * SUPRIMENTO DE FUNDOS (NOVO)

Síntese * SUPRIMENTO DE FUNDOS (NOVO)

Prioridade Nenhum

Caracteres restantes: 4000

Descrição	Observação	Arquivo	Anexar	Remover
*ANEEXO	Suprimentos de Fundo - SUPRI		Anexar	Remover

Adicionar Anexo

Informações Adicionais

Dados Gerais II

PRAZOS: 30 dias para aplicação do numerário

PRAZOS: 30 dias para prestar contas

Declaro estar ciente da legislação fiscal vigente *

Declaro estar ciente da resolução 47/2023 *

Processo

Gestão Contábil e Financeira

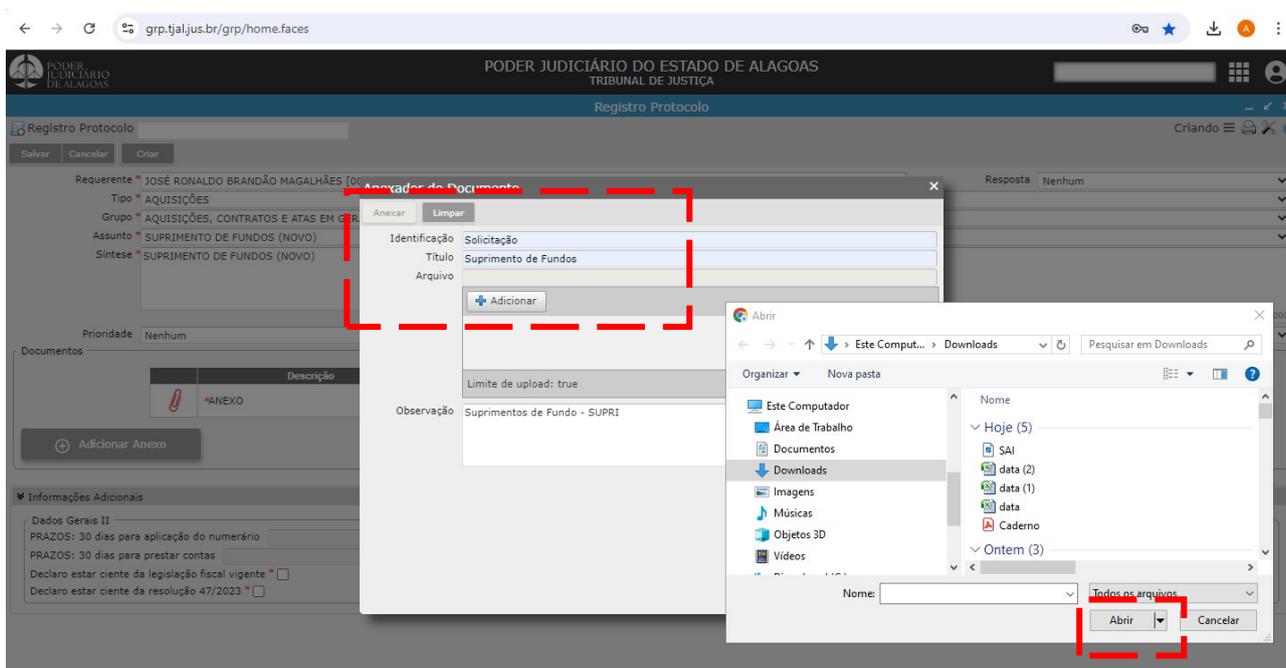
Código

D.DACF.01

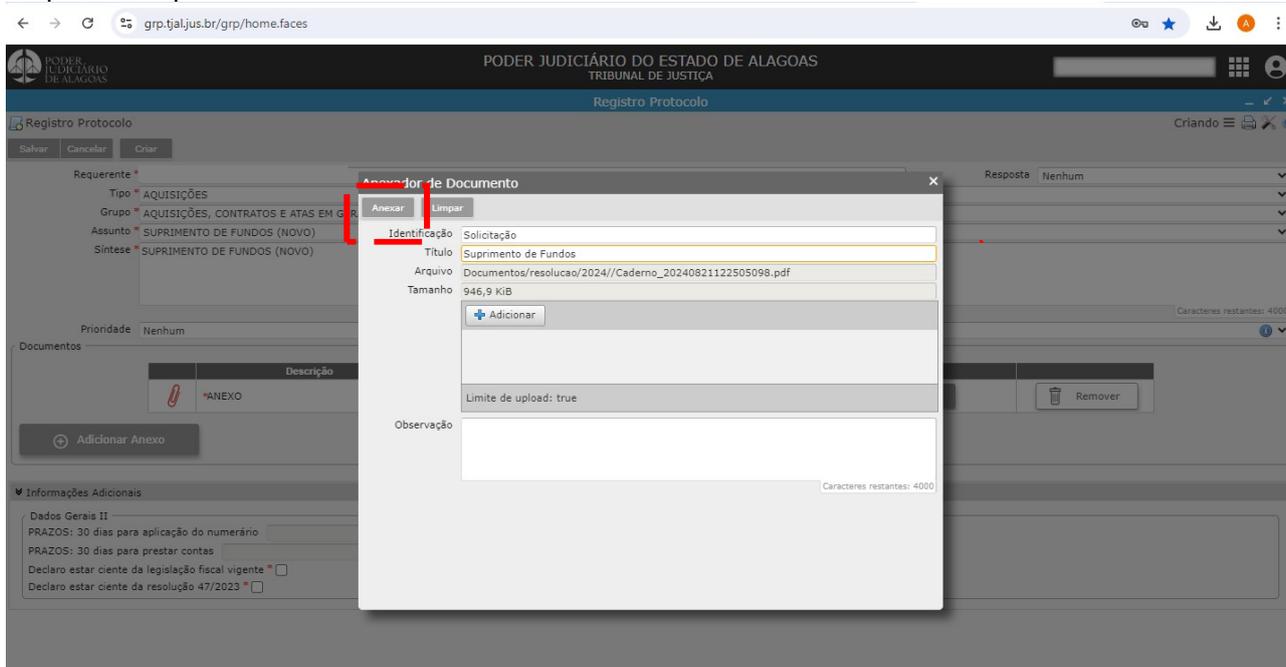
Folha nº

18/30

10º passo: Preencha a “Identificação” e o “Título” e, posteriormente clique em “+ adicionar” e ao abrir a janela (pasta da rede), selecione o “comprovante de pedido” que será anexado e clique em “abrir”:



11º passo: Clique em “anexar”:





Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

19/30

12º passo: Preencha as caixas relativas às declarações ("Declaro estar ciente da legislação fiscal vigente" e "Declaro estar ciente da resolução 47/2023"), clique em "salvar" para gerar o nº do processo administrativo virtual que, em seguida, será encaminhado automaticamente à Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas – DAGP:

Registro Protocolo

Salvar Cancelar Criar

Requerente: Nenhum Resposta: Nenhum

Tipo: AQUISIÇÕES

Grupo: AQUISIÇÕES, CONTRATOS E ATAS EM GERAL

Assunto: SUPRIMENTO DE FUNDOS (NOVO)

Síntese: SUPRIMENTO DE FUNDOS (NOVO)

Prioridade: Nenhum

Descrição	Observação	Arquivo		
ANEXO		Caderno_2024082112250	Anexar	Remover

Adicionar Anexo

Informações Adicionais

Dados Gerais II

PRAZOS: 30 dias para aplicação do numerário

PRAZOS: 30 dias para prestar contas

Declaro estar ciente da legislação fiscal vigente

Declaro estar ciente da resolução 47/2023



Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

20/30

3. Acompanhamento do Processo Administrativo

Uma vez aberto o processo administrativo, os autos seguem para a Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas - DAGP, a fim de que seja verificado se o Requerente/ Suprido encontra-se em efetivo exercício de seu cargo e não responde à sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Havendo pendências, o processo é devolvido ao Requerente/ Suprido para que sejam sanadas eventuais irregularidades.

Não havendo pendências, os autos seguem para o setor financeiro, em seguida para autorização da Presidência deste Poder Judiciário.

Conforme Art. 8º da Resolução nº 47, de 19 de dezembro de 2023, a solicitação para concessão do Suprimento de Fundos será dirigida ao Presidente do Tribunal de Justiça, a quem cabe decidir quanto à conveniência e oportunidade da concessão.

Após a emissão de Portaria de liberação de crédito, os autos seguem para a Diretoria Adjunta de Contabilidade e Finanças - DICONF. E, quando o valor solicitado estiver disponível para utilização, a DICONF encaminha os autos e envia um Ofício ao Requerente/ Suprido, comunicando acerca das datas previstas para o período de aplicação (permissão para utilização do cartão corporativo durante 30 dias corridos).

Caso a concessão seja indeferida, os autos serão remetidos à DICONF para arquivamento e comunicação ao suprido.

4. Realização da Aquisição do Produto / Serviço

Antes de realizar as compras, convém consultar o Departamento Central de Material e Patrimônio – DCMP (Almoxarifado) para saber se o produto a ser adquirido está disponível em estoque, e a Subdireção-Geral, para saber se há cobertura contratual que contemple o fornecimento do produto/ serviço pretendido.

Nota: É sugerido que antes da Subdireção-Geral ser consultada, seja verificado o Portal da Transparência (<https://www.contratosgov.com.br/Transparencia?hsCliente=tjal>) para obter informações acerca da eventual existência de contratos e atas de registro de preços vigentes que contemple o fornecimento do produto/ serviço pretendido.

Não havendo disponibilidade em estoque e não havendo cobertura contratual para o objeto, poderá ser adquirido o produto/ serviço, de acordo com as necessidades emergenciais da unidade requisitante.

Nota: As Notas Fiscais e cupons fiscais deverão ser emitidos em nome do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas (CNPJ 12.473.062/0001-08), conforme imagem ilustrativa:

Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

22/30

Nos casos de SERVIÇOS PESSOA FÍSICA –Além da Nota Fiscal, ou na impossibilidade de emissão, deve-se preencher o Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA e enviar à DICONF para cálculo do INSS, além de retenção de ISS, se for o caso.



RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA

NUM DO RECIBO: 6 | NOME: 1

TOMADOR DE SERVIÇOS: J&J Service Ltda | MATRÍCULA (CPF/CNPJ): 96.996.999/9999-62

DE: Honorários / Consultorias referente mês de Maio/2005 | IMPORTÂNCIA DE: R\$ 1.604,39

CONFORME DISCRIMINATIVO ADIACID:

DADOS DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	DEMONSTRATIVO
Nome: Everton Silas da Silva Endereço: Av. Brasil, 123 Município: São Paulo CPF: 111.111.111-11 RG: Estado: SP INSS:	I VALOR DO SERVIÇO PRESTADO: R\$ 1.890,00 II OUTROS ÍTENS:
	TOTAL: R\$ 1.890,00
	RESUMÃO:
	IN INSS: R\$ 207,00
	IRRF: R\$ 77,71
	ISS: R\$ 0,00
	VI: R\$ 285,61
	VALOR LÍQUIDO: R\$ 1.604,39

Assinatura: [Assinatura]

LOCAL: São Paulo | DATA: 21/05/2005 | PRESTADOR DE SERVIÇOS: Everton Silas da Silva

736 x 48

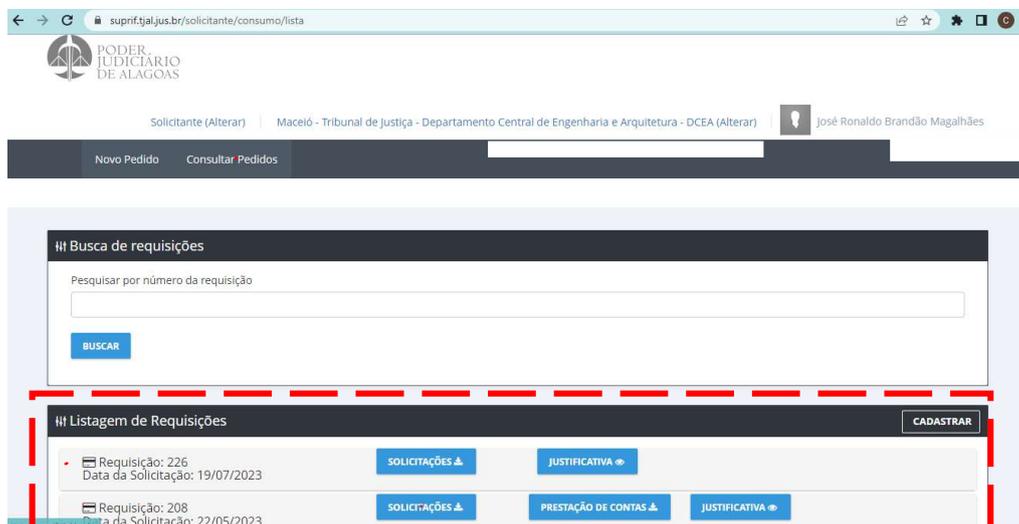
Em se tratando de mais de um produto/ serviço, as NFs e cupons fiscais deverão estar dispostos em ordem cronológica, para fins de prestação de contas, e atestados por servidor suficientemente identificado, dando conta de que os serviços foram efetivamente prestados ou de que o produto foi recebido pela unidade requisitante.

Finalizados os 30 dias corridos da aplicação, o que não for utilizado, automaticamente será bloqueado e não poderá ser utilizado.

Em seguida, será destinado o período de 30 dias para prestação de contas.

5. Prestação de Contas

Primeiramente, devem ser repetidos o 1º, 2º e 3º passo do item “1. Requisição de Suprimento de Fundos” e, em seguida, clicar em “Consultar Pedidos” para ter acesso à “Listagem de Requisições”, localizar a Requisição do suprimento de fundos que foi criada (de acordo com a numeração gerada) e proceder com o seguinte passo-a-passo:



suprif.tjal.jus.br/solicitante/consumo/lista

PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS

Solicitante (Alterar) | Maceió - Tribunal de Justiça - Departamento Central de Engenharia e Arquitetura - DCEA (Alterar) | José Ronaldo Brandão Magalhães

Novo Pedido | Consultar Pedidos

Busca de requisições

Pesquisar por número da requisição

BUSCAR

Listagem de Requisições

CADASTRAR

- Requisição: 226 | Data da Solicitação: 19/07/2023 | SOLICITAÇÕES | JUSTIFICATIVA
- Requisição: 208 | Data da Solicitação: 22/05/2023 | SOLICITAÇÕES | PRESTAÇÃO DE CONTAS | JUSTIFICATIVA

Processo

Gestão Contábil e Financeira

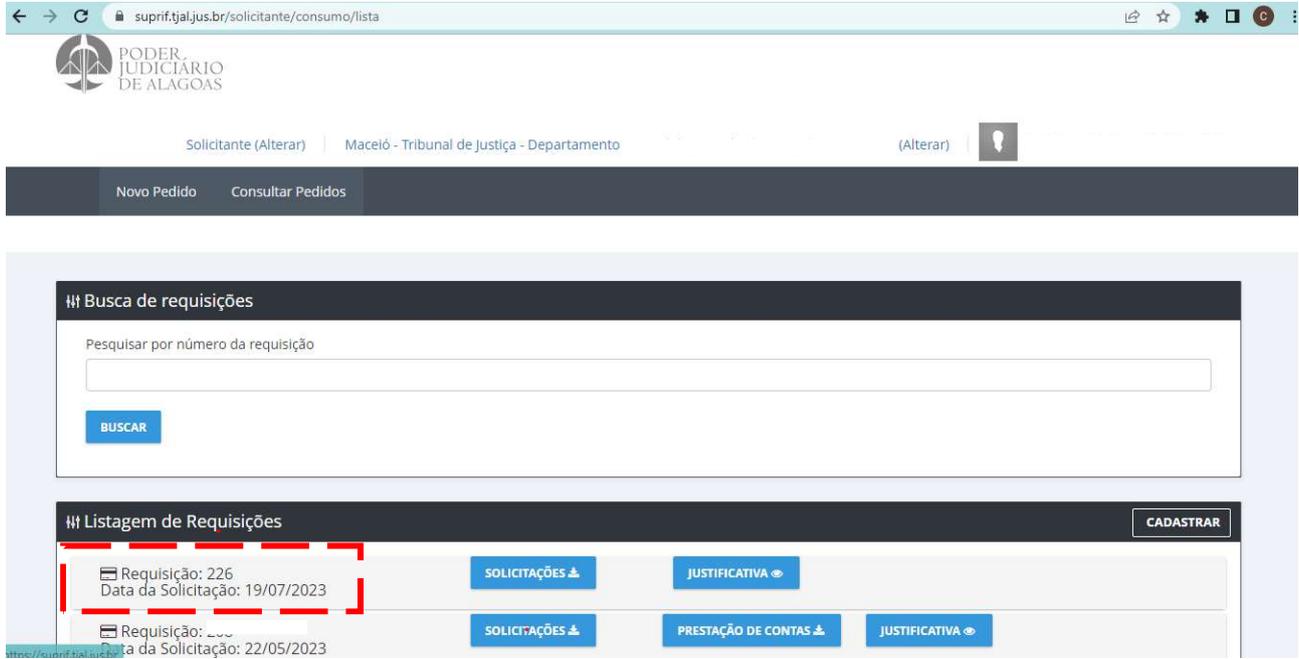
Código

D.DACF.01

Folha nº

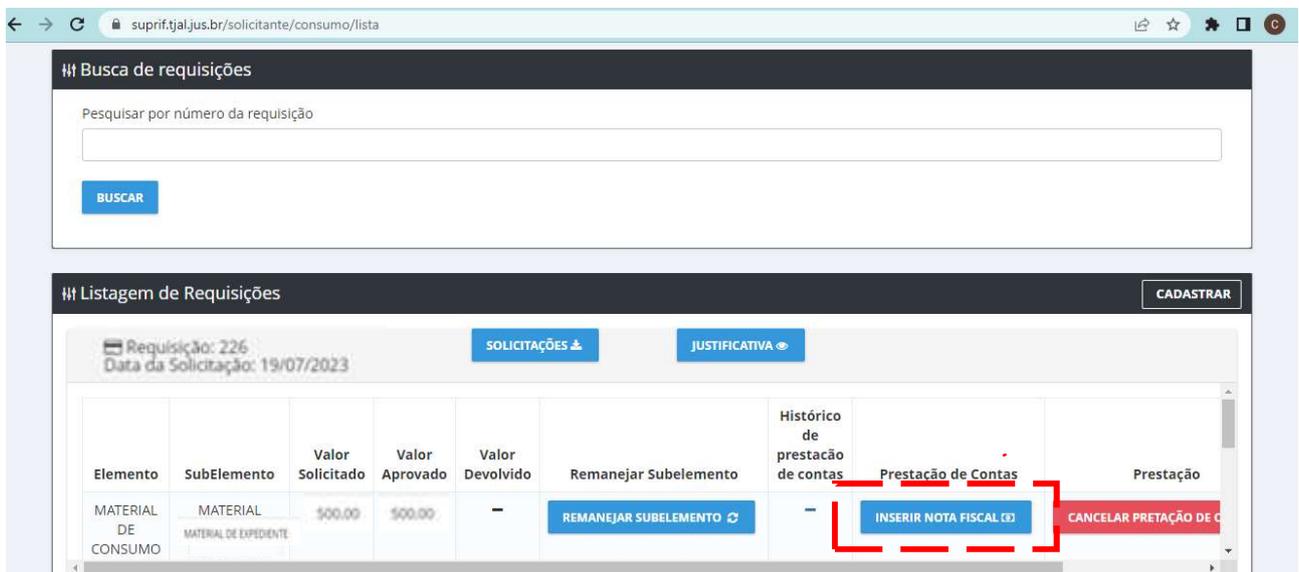
23/30

1º passo: Clique na Requisição que foi criada:



The screenshot shows a web browser window with the URL suprif.tjal.jus.br/solicitante/consumo/lista. The page header includes the logo of the Poder Judiciário de Alagoas and the text "Solicitante (Alterar) | Maceió - Tribunal de Justiça - Departamento (Alterar)". Below the header, there are two tabs: "Novo Pedido" and "Consultar Pedidos". The main content area is divided into two sections: "Busca de requisições" and "Listagem de Requisições". The "Busca de requisições" section has a search bar labeled "Pesquisar por número da requisição" and a "BUSCAR" button. The "Listagem de Requisições" section shows a table of requisitions. The first row is highlighted with a red dashed box and contains the following information: "Requisição: 226", "Data da Solicitação: 19/07/2023", and buttons for "SOLICITAÇÕES" and "JUSTIFICATIVA". The second row contains "Requisição: 200" and "Data da Solicitação: 22/05/2023", with buttons for "SOLICITAÇÕES", "PRESTAÇÃO DE CONTAS", and "JUSTIFICATIVA".

2º passo: Clique em "inserir nota fiscal":



The screenshot shows the same web browser window, but now displaying the details of a requisition. The "Listagem de Requisições" section is expanded to show the details of the requisition with ID 226, dated 19/07/2023. Below the details, there is a table with columns: "Elemento", "SubElemento", "Valor Solicitado", "Valor Aprovado", "Valor Devolvido", "Remanejar Subelemento", "Histórico de prestação de contas", "Prestação de Contas", and "Prestação". The table contains one row of data: "MATERIAL DE CONSUMO" (SubElemento: MATERIAL MATERIAL DE EXPEDIENTE), with values of 500.00 for "Valor Solicitado" and "Valor Aprovado", and "-" for "Valor Devolvido". The "Remanejar Subelemento" column has a "REMANEJAR SUBELEMENTO" button. The "Histórico de prestação de contas" column has a "-" sign. The "Prestação de Contas" column has an "INSERIR NOTA FISCAL" button, which is highlighted with a red dashed box. The "Prestação" column has a "CANCELAR PRESTAÇÃO DE C" button.

Processo

Gestão Contábil e Financeira

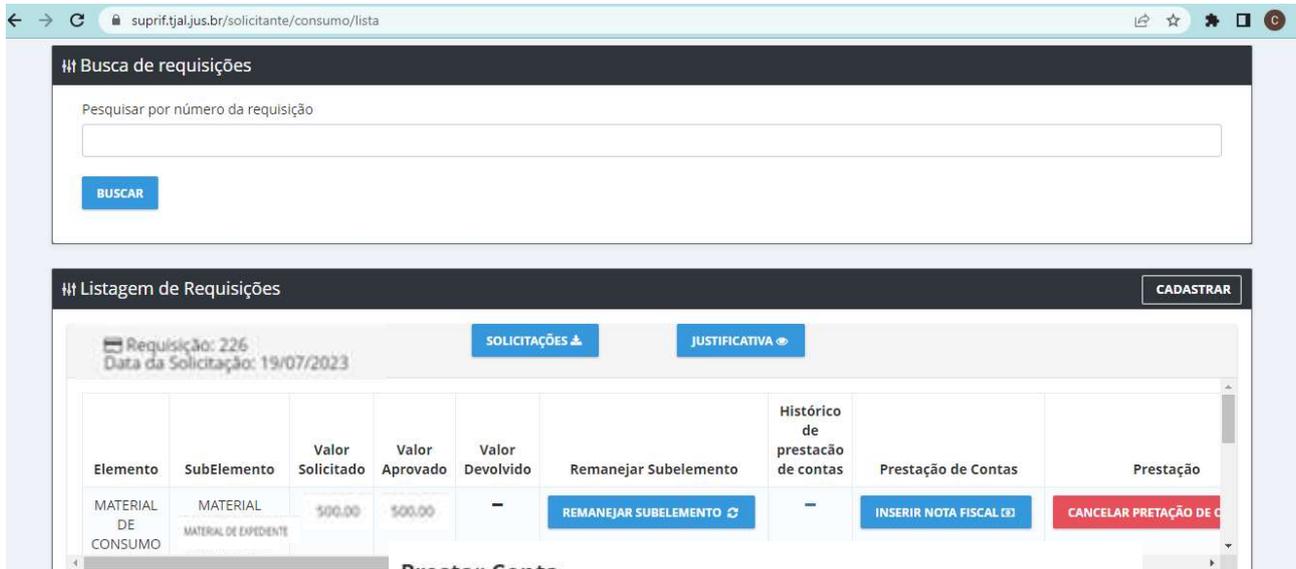
Código

D.DACF.01

Folha nº

24/30

3º passo: Preencha o formulário de prestação de contas, indicando o “valor consumido” (gasto), o número da NF ou cupom fiscal, alguma observação, se necessário, e, em seguida, clique em “confirmar”:



The screenshot shows a web browser window with the URL `suprif.tjal.jus.br/solicitante/consumo/lista`. The page has two main sections: "Busca de requisições" and "Listagem de Requisições".

The "Listagem de Requisições" section displays a table with the following data:

Elemento	SubElemento	Valor Solicitado	Valor Aprovado	Valor Devolvido	Remanejar Subelemento	Histórico de prestação de contas	Prestação de Contas	Prestação
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL MATERIAL DE EXPEDIENTE	500,00	500,00	-	REMANEJAR SUBELEMENTO ↻	-	INSERIR NOTA FISCAL ⓘ	CANCELAR PRESTAÇÃO DE C...

Prestar Conta

Valor Solicitado

500,00

Valor Aprovado

500,00

Valor Pendente

500,00

Valor Consumido

0,00

Número NF

Observações

CANCELAR

CONFIRMAR

Processo

Gestão Contábil e Financeira

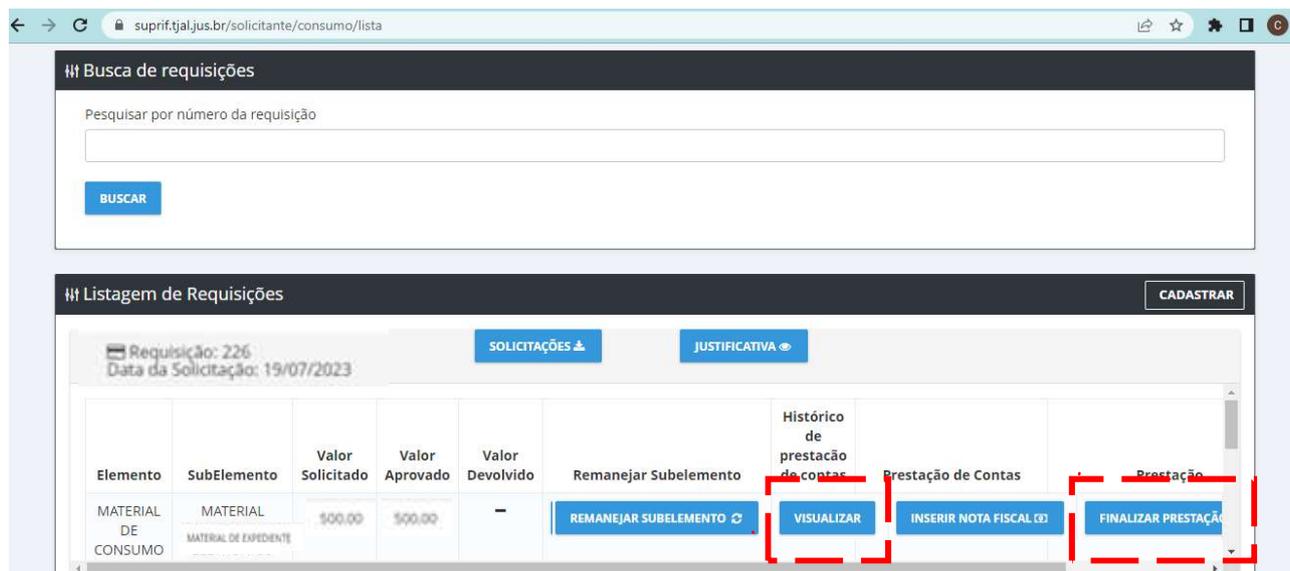
Código

D.DACF.01

Folha nº

25/30

4º passo: Clique em “visualizar” para se certificar de que a NF ou cupom fiscal foi preenchida(o) adequadamente e, por fim, tendo sido preenchidas e registradas todas as informações, clicar em “finalizar prestação de contas”:



Busca de requisições

Pesquisar por número da requisição

BUSCAR

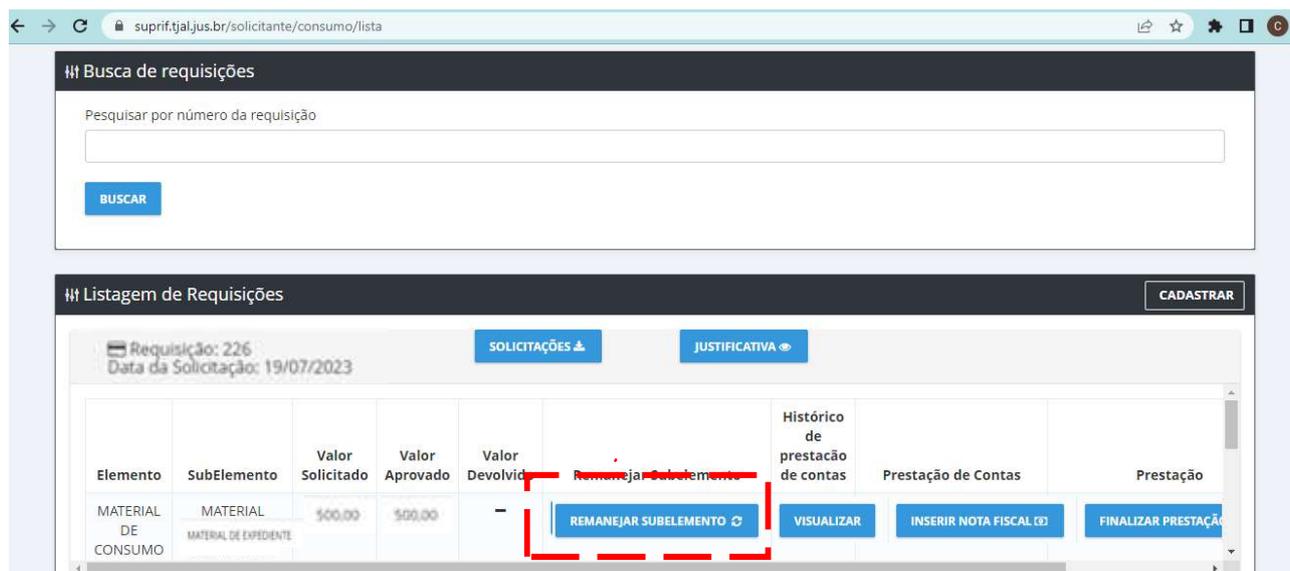
Listagem de Requisições

Requisição: 226
Data da Solicitação: 19/07/2023

Elemento	SubElemento	Valor Solicitado	Valor Aprovado	Valor Devolvido	Remanejar Subelemento	Histórico de prestação de contas	Prestação de Contas	Prestação
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL MATERIAL DE EXPEDIENTE	\$00,00	\$00,00	-	REMANEJAR SUBELEMENTO	VISUALIZAR	INSERIR NOTA FISCAL	FINALIZAR PRESTAÇÃO

Nota: A depender da quantidade de itens a ser prestado contas, ou seja, a depender da quantidade de NFs ou cupons fiscais a serem inseridos, repita o 2º, 3º e o 4º passo.

Nota: Não havendo créditos disponíveis no subelemento pretendido, clique em “remanejar subelemento”, selecione o subelemento condizente com o objeto adquirido e insira o valor a ser remanejado e, por último, clique “confirmar”:



Busca de requisições

Pesquisar por número da requisição

BUSCAR

Listagem de Requisições

Requisição: 226
Data da Solicitação: 19/07/2023

Elemento	SubElemento	Valor Solicitado	Valor Aprovado	Valor Devolvido	Remanejar Subelemento	Histórico de prestação de contas	Prestação de Contas	Prestação
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL MATERIAL DE EXPEDIENTE	\$00,00	\$00,00	-	REMANEJAR SUBELEMENTO	VISUALIZAR	INSERIR NOTA FISCAL	FINALIZAR PRESTAÇÃO



Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

26/30

Remanejar Subelemento

SubElemento

Selecione ▼

Valor Disponível(Valor restante da prestação de contas)

500,00

Saldo SubElemento selecionado

500,00

Valor Remanejado

0,00

CANCELAR

CONFIRMAR

Nota: Somente após autorização da DICONF, com o subelemento estando disponível para preenchimento com o valor e o nº da NF ou cupom fiscal, é que poder-se-á executar o 2º, 3º e o 4º passo.

5º passo: Ao finalizar o passo anterior, clique em “prestação de contas” para baixar o formulário de prestação de contas em PDF:

The screenshot shows a web browser window with the URL suprif.tjal.jus.br/solicitante/consumo/lista. The page header includes the logo of the Poder Judiciário de Alagoas and the text "Solicitante (Alterar) | Maceló - Tribunal de Justiça - Departamento (Alterar)". Below the header, there are navigation tabs for "Novo Pedido" and "Consultar Pedidos". The main content area is titled "Busca de requisições" and contains a search input field with the placeholder "Pesquisar por número da requisição" and a "BUSCAR" button. Below this is a section titled "Listagem de Requisições" with a "CADASTRAR" button. A table lists a requisition with the following details: "Requisição: 226" and "Data da Solicitação: 19/07/2023". At the bottom of the table row, there are three buttons: "SOLICITAÇÕES ▲", "PRESTAÇÃO DE CONTAS ▲" (highlighted with a red dashed box), and "JUSTIFICATIVA ▼".



Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

27/30



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Solicitação Nº: _____
Data da Solicitação: _____
Data do Recebimento: _____
Data do preenchimento da prestação de contas: _____

Dados Pessoais do Suprido

Nome:	_____
Endereço:	_____
Complemento:	_____
RG:	_____
CPF:	_____
Email:	_____
Telefone:	_____

Dados Funcionais do Suprido

Matrícula:	_____
Lotação:	Maceió - Tribunal de Justiça - Departamento Central de Engenharia e Arquitetura - DCEA
Cargo/Função:	_____

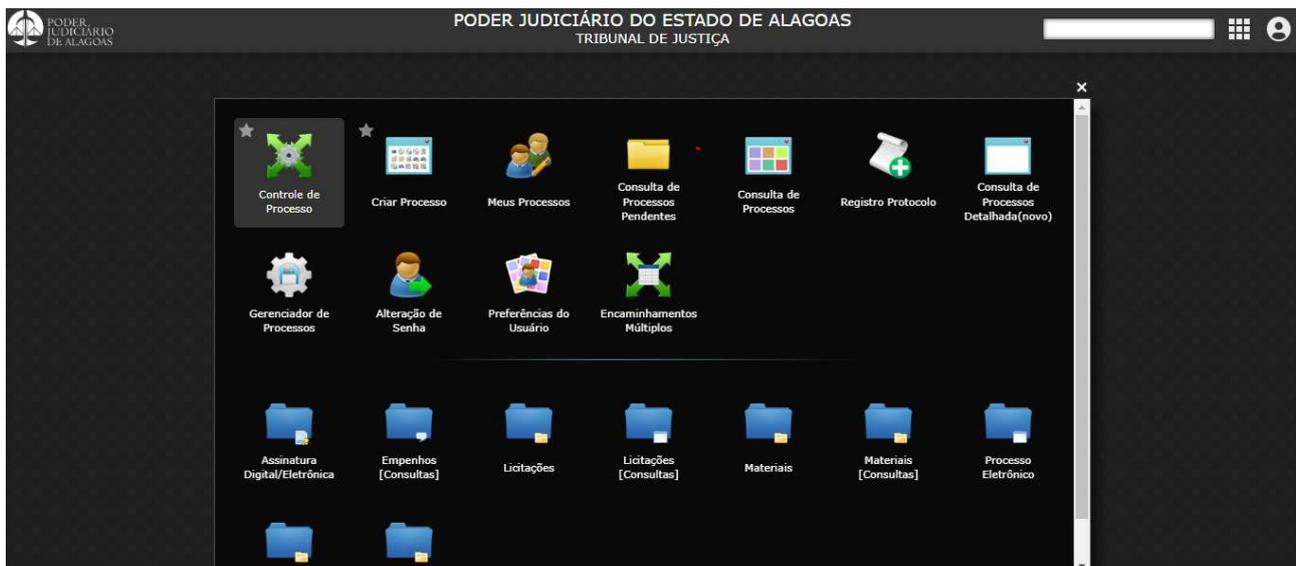
DESPESAS REFERENTES À APLICAÇÃO

Grau de Jurisdição da Despesa: 2
Elemento de Despesa: MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento de Despesa: FERRAMENTAS
Valor Solicitado: _____
Valor Aprovado: _____

Valor Abatido	Número Nota Fiscal	Data de Criação

Documento gerado no Sistema de Controle Financeiro - SISCONF, Módulo de Suprimento de Fundos por em

6º passo: De posse do formulário de prestação de contas em PDF, execute do 2º ao 6º passo do “item 2. Abertura do Processo Administrativo” do referido MANUAL e, posteriormente, localize e abra o processo administrativo virtual que originou o crédito do suprimento de fundos, clicando em “consulta de processos pendentes”:



Processo

Gestão Contábil e Financeira

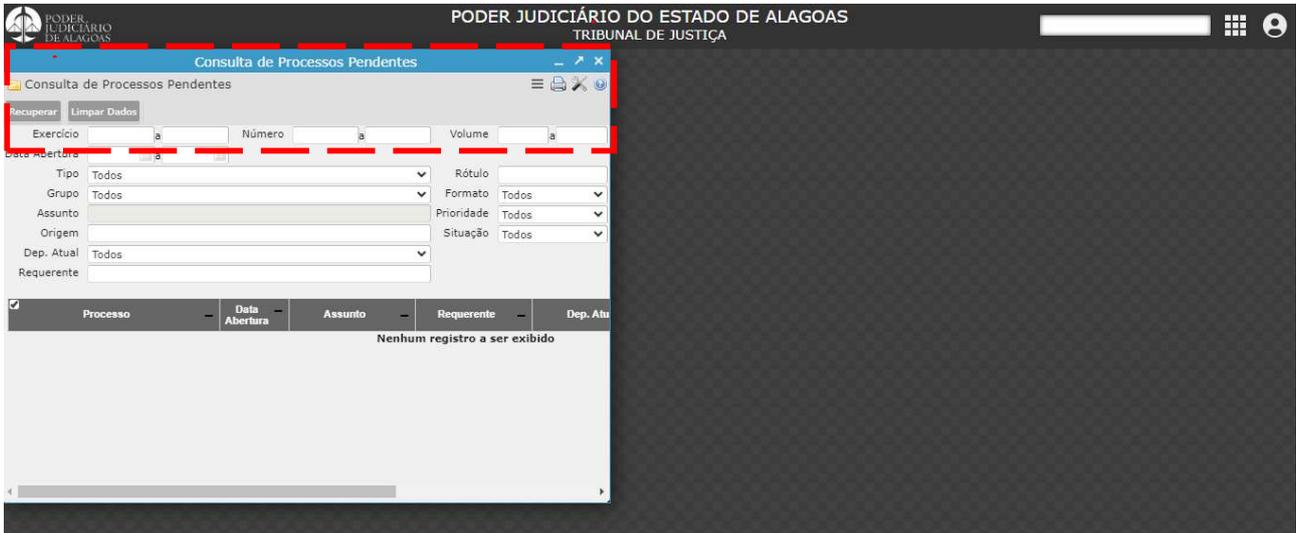
Código

D.DACF.01

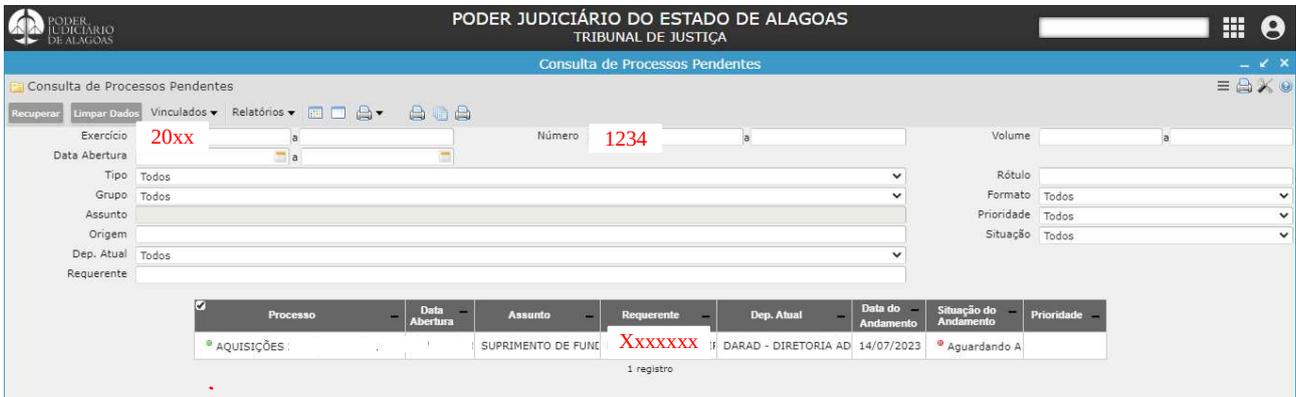
Folha nº

28/30

7º passo: Primeiramente, maximize a janela, posteriormente, insira o “exercício” e o “número” do processo que originou o crédito do suprimento de fundos e, por fim, clique em “recuperar”:



8º passo: Clique no processo que originou o crédito do suprimento:



9º passo: Clique no ícone para “anexar documento”:



Processo

Gestão Contábil e Financeira

Código

D.DACF.01

Folha nº

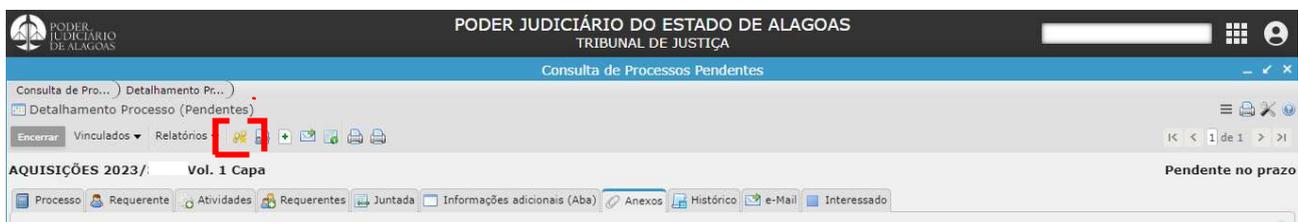
29/30

10º passo: Preencha os campos “identificação” e “título”, selecione o “tipo”, clique em “adicionar” e execute o 10º ao 11º passo do “item 2. Abertura do Processo Administrativo” do referido MANUAL:

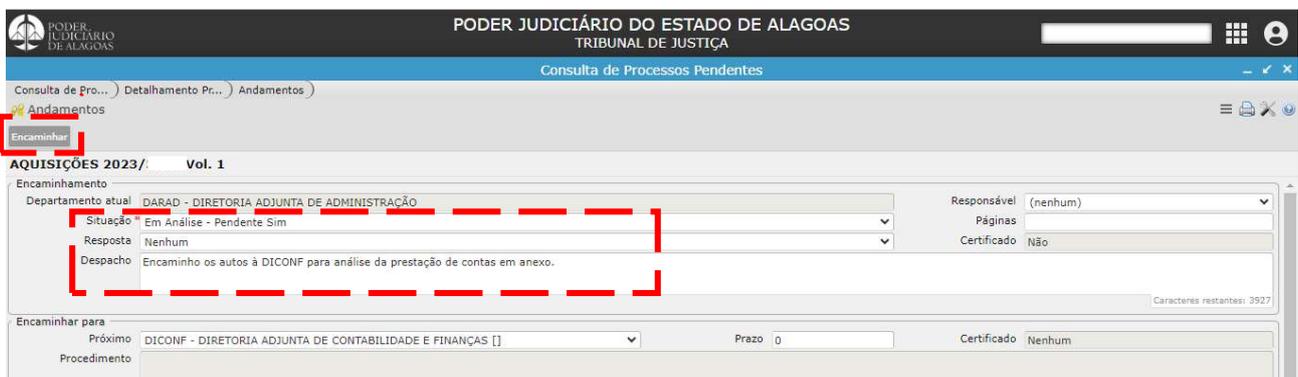


Nota: Além de anexar ao processo o formulário de prestação de contas em PDF, obtido no 5º passo do “item 5. Prestação de Contas” do referido MANUAL, deverão, **TAMBÉM**, ser ANEXADOS a(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Cupom(ns) Fiscal(is), devidamente atestado(s) e, a critério do Requerente/ Suprido, quaisquer outro documento pertinente, repetindo, posteriormente, o 9º e 10º passo do mesmo item (5. Prestação de Contas).

11º passo: Clique no ícone “andamentos”:



12º passo: Por fim, selecione a “situação” do processo, preencha o campo “despacho”, conforme modelo disposto na imagem ilustrativa e clique em “encaminhar” para que o processo seja encaminhado à DICONF objetivando a análise da prestação de contas:





Manual de Requisição de Suprimento de Fundos

Processo Gestão Contábil e Financeira	Código	Folha nº
	D.DACF.01	30/30

Nota: A DICONF verificará se todos os requisitos foram atendidos. Caso não estejam regulares, o processo será devolvido para o Requerente/ Suprido para sanar eventuais pendências. Em estando regulares, a DICONF encaminhará os autos ao Controle Interno, que em seguida, encaminhará os autos à Direção Geral para confecção de Portaria aprovando a prestação de contas, que finalmente, devolverá os autos à DICONF para arquivamento.

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