PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
FERMOJUPI

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO - SUPRIMENTO DE FUNDOS

TÍTULO I: DESIGNAÇÃO DO TOMADOR

1. O Juiz Diretor de Comarca, da Escola Judiciária do TJPI, do Centro Judiciário de Solução de Conflitos, o Secretário ou Coordenador de setor deste Tribunal, deve através de Ofício, solicitar a designação de até dois tomadores (art. 5º da Portaria nº481/2011), conforme MODELO 1, anexo.

2. Após o envio do Ofício, a Presidência do Tribunal de Justiça expedirá Portaria designando os Tomadores de Suprimento de Fundos, "supridos", pelo período de um exercício financeiro.

TÍTULO II: CARTÃO CORPORATIVO

CONFECÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO:

PASSO A PASSO-FERMOJUPI:

1. O FERMOJUPI enviará ofício ao novo tomador solicitando o preenchimento de 02 vias do Cadastro de Portador, link http://www.bb.com.br/portalbb/frm/fw0701383_1.jsp, mais cópias atualizadas dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de residência). Segue, MODELO DE FORMULÁRIO, anexo.

2. O Tomador deve enviar, através de Ofício, os documentos supracitados ao FERMOJUPI, conforme MODELO II.

3. Após o recebimento dos documentos supracitados preenchidos, o FERMOJUPI enviará Ofício ao BB, contendo 01 via do Cadastro de Portador e 01 cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de residência).

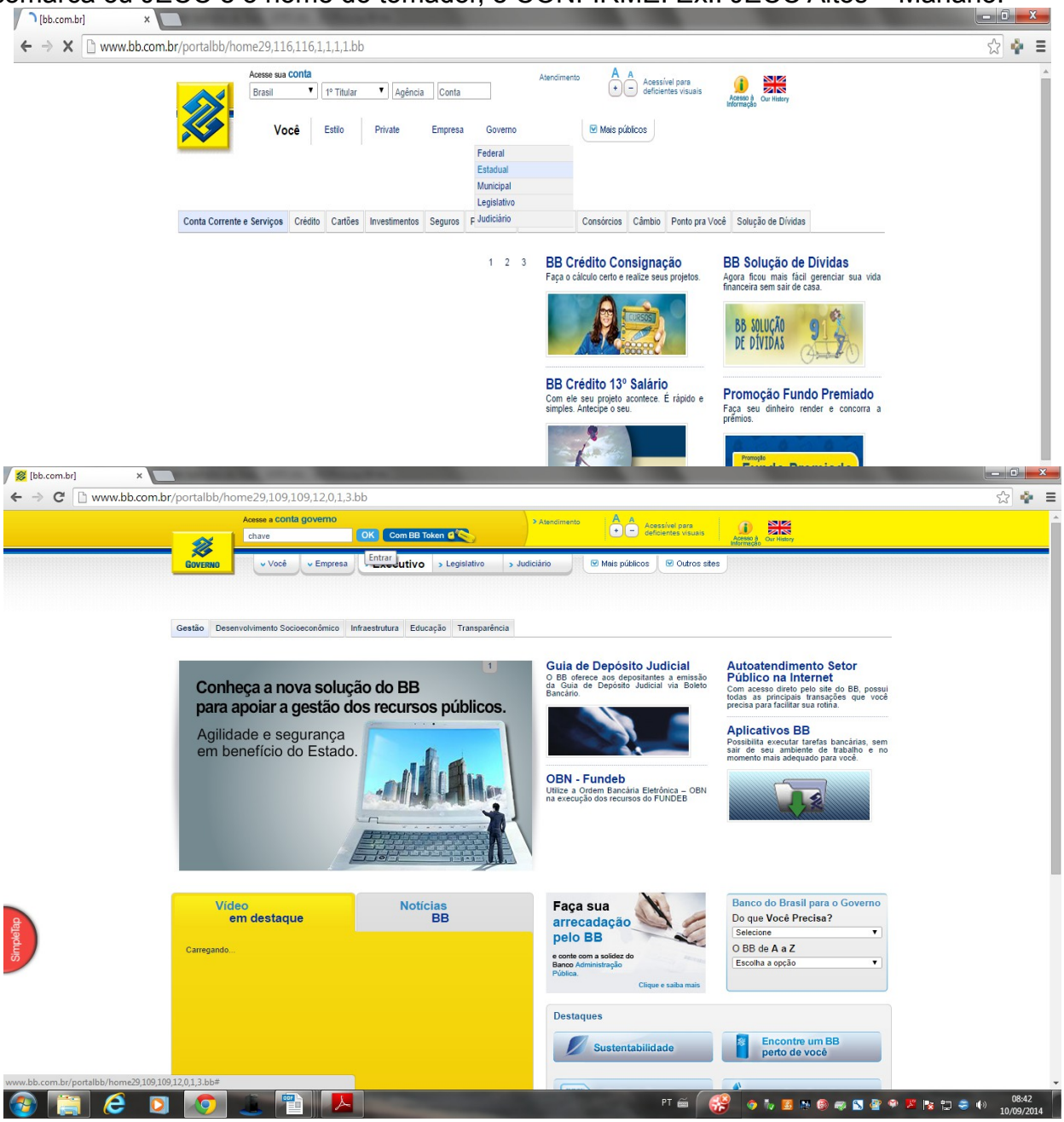
4. O Coordenador Geral do FERMOJUPI inclui o servidor (tomador) no sistema do BB e libera uma senha de acesso, contendo o usuário (chave de acesso) e a senha inicial. Esta Chave de Acesso e senha inicial, será enviada via e-mail devidamente digitalizada ao tomador. **Obs.: acesso expira em 48 horas.**

PASSO A PASSO-TOMADOR:

AGÊNCIA: 3791-5
C/C: 400106-0

1. No primeiro acesso será solicitada a instalação do módulo de segurança do BB, sendo recomendável que se utilize o Internet Explorer e que o computador seja reiniciado. **Obs.: acesso expira em 48 horas.**

2. Após a instalação, acesse o BB – Governo – Estadual com chave e senha constantes no arquivo anexo, e atribua um NOME ao computador para cadastramento, coloque a comarca ou JECC e o nome do tomador, e CONFIRME. Ex.: JECC Altos – Mariano.



[bb.com.br]

https://aapj.bb.com.br/aapj/logingov.bb

Atendimento

Acessível para deficientes visuais

GOVERNO

Autoatendimento Setor Público

Informe chave e senha para acessar as principais transações bancárias do ente público sem a necessidade de instalação de aplicativo. É fácil, rápido e seguro.

Chave

05740913

Senha

••••••••

Entrar | Limpar

Informe sua senha de acesso.

Entra.

Como acessar?

- Segurança
- Configurações mínimas
- Criar atalho na área de trabalho para esta página.

Outros acessos

- Com Certificado Digital A3
- Com BBToken

Suporte Técnico 3003 0500 e 0800 729 0500

Problemas no acesso?

Clique no "Saiba mais" para configurar o seu computador.

Saiba mais

Soluções no celular

Segurança, comodidade e rapidez, todas as soluções no seu bolso.

Saiba mais

SimpleTap

© Banco do Brasil

Segurança | Política de Privacidade | Relações com Investidores | Imprensa | English

PT 08:43 10/09/2014

https://aapj.bb.com.br/aapj/logingov.bb

[bb.com.br]

Atendimento

Acessível para deficientes visuais

GOVERNO

Autoatendimento Setor Público

Prezado Cliente,

Para maior segurança na realização de suas transações bancárias, o Banco do Brasil disponibiliza o novo cadastramento de computadores. Verificamos que este computador não está cadastrado e necessita de liberação para utilizar o Autoatendimento Setor Público. O primeiro passo é atribuir um apelido para o computador. Para isso, utilize o campo abaixo:

Apelido do computador

Ok | Sair

Problemas no acesso?

Clique no "Saiba mais" para configurar o seu computador.

Saiba mais

Soluções no celular

Segurança, comodidade e rapidez, todas as soluções no seu bolso.

Saiba mais

© Banco do Brasil

Segurança | Política de Privacidade | Relações com Investidores | Imprensa | English

09:41 05/01/2015

3. Após o cadastro do computador, o tomador deve ligar para este setor ou mandar e-mail com a chave J ou de acesso e o nome dado ao computador a fim de que seja liberado o acesso pelo Coordenador Geral do FERMOJUPI.

4. Após a liberação da máquina (acesso), o tomador deve acessar novamente com a chave J e a senha inicial.

5. Dentro do ambiente do cartão existe uma guia de GERENCIAMENTO, onde as senhas de 6 e de 8 dígitos serão criadas, OBRIGATORIAMENTE.

6. A senha de 6 dígitos será usada nos pagamentos com o cartão, logo não deve ser esquecida. Nesse momento, deve ser informada a **AGÊNCIA:** 3791-5 e **C/C**: 400106-0.

7. Após o cadastramento das duas senhas, será gerado um termo de uso e de responsabilidade, e esse termo deverá ser IMPRESSO, ASSINADO E DEVOLVIDO ao FERMOJUPI.

IMPORTANTE: O cartão só será liberado para confecção após a chegada desse termo assinado ao banco.

TÍTULO III: CONCESSÃO

3. A liberação de suprimento de fundos fica condicionada a prévia solicitação para o e-mail: **suprimentodefundos@tjpi.jus.br**, na qual deverá ser anexado o formulário de Requisição de Adiantamento (R.A.), bem como os documentos complementares necessários para instrução do pedido. Ex: Requerimento de suprimento de fundos para realização de Júri deve conter o orçamento da despesa com alimentação e a pauta do Júri.

4. Os requerimentos para “despesas miúdas de pronto pagamento” estão limitados a R$ 400,00 e não necessitam de especificação (serviços de pessoa física, de pessoa jurídica ou material de consumo) quanto ao gasto.

Obs: Essas concessões de até R$ 400,00 estão limitadas a cinco por ano conforme §4º, art 6º da Portaria 481/2011.

5. O pedido devidamente instruído será encaminhado ao Protocolo Geral, na qual gerará um número de processo, posteriormente retornam-se os autos para despacho à Secretaria-Geral ou Assessoria Jurídica para deferimento.

6. Com o deferimento do R.A., o departamento de contabilidade deste FERMOJUPI fará o pagamento devido (OB, NE, NL), concomitantemente, com o Ato de Concessão.

7. Após o retorno dos boletos apropriadamente pagos, será publicado no Diário da Justiça o Ato de Concessão de Suprimento de Fundos e liberado o crédito no cartão corporativo do tomador deferido.

Obs: Segue a orientação: - O Tomador deverá acompanhar o Diário da Justiça para verificar a publicação do Ato de Concessão, de tal forma que com esta publicação o recurso solicitado estará liberado no cartão.

TÍTULO IV: PRAZOS E LIMITES

8. O limite para a execução de obras e serviços de engenharia com suprimento de fundos é de **R$ 3.750,00 (três mil, setecentos e cinquenta reais).**

9. O limite para a realização de compras em geral e outros serviços com suprimento de fundos é de **R$ 2.000,00 (dois mil reais).**

Obs.: Podem ser autorizadas concessões com valores superiores a critério da autoridade competente desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado.

10. O suprido tem **60 dias** para aplicar o crédito disponibilizado, podendo ser prorrogado por 30 dias.

11. A prestação de contas deve ocorrer nos **10 dias** subsequentes ao término do período de aplicação.

RETENÇÕES

CONTRIBUIÇÃO SOCIAL AO INSS

A contribuição social do prestador – pessoa física deve ser retida pelo tomador uma

vez que este atua como preposto do Órgão Público, sendo as notas emitidas no CNPJ do FERMOJUPI.

Quando o prestador de serviço for pessoa física, é obrigatória a retenção do INSS cujo percentual é fixado em 11% (onze por cento).

Exemplo-1: Um morador da cidade foi contratado para capinar o entorno do prédio, e o valor ficou acordado em R$ 80,00 (oitenta reais).

11% de R$ 80,00 = R$ 8,80 (valor a ser retido para o INSS)

Assim, o prestador de serviço vai receber a quantia de R$ 71,20, referente à diferença de R$ 80,00 – R$ 8,80 (oitenta reais menos os 11% calculados).

Exemplo-2: Um pintor foi chamado para reparar a fachada do prédio da comarca, e o preço foi fixado em R$ 200,00 (duzentos reais).

11% de R$ 200,00 = R$ 22,00 (valor a ser retido para o INSS)

Portanto, o pintor vai receber pelo serviço R$ 178,00 que corresponde ao preço do serviço menos a contribuição para o INSS (R$ 200,00 – R$ 22,00).

O valor retido a título de contribuição será devolvido ao FERMOJUPI através de uma guia disponível no sítio do Tribunal de Justiça, conforme orientação de emissão de guia. Observe que alguns dados do prestador de serviço pessoa física devem ser informados de forma obrigatória para a emissão da mesma, tais como: CPF, RG, nome completo, data de nascimento, endereço e NIT.

Esse valor retido a título de INSS será informado em nome do prestador de serviço através de GFIP pela equipe do FERMOJUPI, no entanto, faz-se necessário o envio de cópia dos documentos da pessoa física que prestou o serviço (Portaria nº 481/2011 e Portaria nº 02/2014 Secretaria Geral), bem como, da guia paga.

Atenção: O pagamento ao INSS deve ser realizado até o 20º dia do mês subsequente ao da emissão da nota, caso contrário o FERMOJUPI terá que pagar multa e juros de mora.

IMPOSTO SOBRE SERVIÇO - ISS

O Imposto Sobre Serviço é devido nos serviços elencados na Lei Complementar nº 116/2003. Nesses casos, o ISS passa a ser devido, cabendo a emissão de nota fiscal de serviço.

O valor devido a título de ISS será destacado na nota fiscal emitida pela Prefeitura. Caso a prestação de serviço ocorra na capital com ISS retido na fonte, o tomador deve comparecer ao FERMOJUPI para emissão da guia para pagamento.

Para as pessoas físicas na capital e no interior, a emissão da nota ocorrerá na Prefeitura, sendo nota avulsa o ISS é pago imediatamente, não havendo retenção. Isso ocorre por que o ISS é um imposto de competência dos municípios.

O tomador deve pagar a guia referente ao ISS informado na nota fiscal da prefeitura e enviar o comprovante quando da prestação de contas, juntamente com os demais documentos citados no tópico prestação de contas.

O QUE PODE COMPRAR

O adiantamento para despesas de pronto pagamento pode ser utilizado da seguinte forma:

- Compra de material de expediente – Ex: papel, formulários, cola, clipes, tesoura e demais materiais de escritório, copos descartáveis;
- Compra de material de manutenção predial – Ex: tinta, tomada, portas, fechaduras e demais materiais.
- Compra de material de limpeza – Ex: água sanitária, detergente, vassoura e afins;
- Compra de material de informática – Ex: disquete, cd, cabos, pen-drives e peças de reposição;
- Pagamento de serviços – Ex: conserto de: equipamentos, mesas, armários, fechaduras e afins; limpeza; pequenas reformas;
- Confecção de carimbos; xérox e encadernação.
- Compra de água mineral;
- Pequenos consertos/reparos e serviços;

Atenção: É vedado adquirir **material permanente** com suprimento de fundos.

Na aquisição de materiais de consumo deverá ser observado o § 1º do art. 6º da Portaria 481/2011:

- No Departamento de Material e Patrimônio consultar a inexistência, temporária ou eventual, do material a adquirir, verificando sua existência ou não no estoque;
- Impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do bem a adquirir.
- Fracionamento de despesas, verificando se as aquisições tratam-se do mesmo objeto.
- Se não existe fornecedor contratado/registrado para o serviço a ser realizado.

CASOS EM QUE O FORNECEDOR NÃO POSSUI NOTA FISCAL

- Na aquisição de material: o fornecedor deverá dirigir-se ao posto da Secretaria da Fazenda Estadual mais próximo e solicitar a emissão da Nota Fiscal Avulsa ou, pela internet, mais informações no endereço a seguir: *http://www.tjpi.jus.br/site/uploads/htmlcontent/1289.pdf*.
- Na aquisição de serviços: dirigir-se à Prefeitura, para emissão da Nota Fiscal de serviços.

COMO APLICAR OS RECURSOS

Os procedimentos a serem adotados na aplicação do Suprimento de Fundos são os seguintes:

- Observar o disposto na Requisição de Adiantamento, bem como no Ato de Concessão do Suprimento, relacionados à modalidade de despesa a ser realizada, para que não ocorra aplicação divergente do solicitado.
- Realizar o pagamento das despesas de acordo com o solicitado, respeitando os valores para cada natureza de despesa (Material de consumo, Serviço PF e Serviço PJ).

- Na aquisição do bem/serviço, exigir a Nota Fiscal em nome do FERMOJUPI, CNPJ: 10.540.909/0001/96, e recibo com a discriminação do bem/serviço aquirido;
- Observar o período de aplicação constante no Ato de Concessão, e a data dos documentos a serem exigidos no ato da prestação de contas
- Conforme art. 7º, inciso III, o suprido não poderá realizar despesas estando em período de férias ou impedimento legal;
- Realizar a devolução de valores não utilizados, controlando o saldo financeiro concedido.

O QUE NÃO PODE COMPRAR

O adiantamento para despesas de pronto pagamento não cobre:

- Despesas com combustível (com recursos do FERMOJUPI), somente com recursos da SECOF e Corregedoria;
- Despesas com alimentação (inclusive café e açúcar);
- Compra de bens duráveis/permanentes (que necessitam de tombamento); Ex: aparelho telefônico, fax, impressoras, nobreak, computadores, estabilizadores, ar-condicionado, ventilador, demais eletrodomésticos, cadeiras, mesas, armários, hd externo.
- Compra de livros;
- Aquisição a prazo ou de forma parcelada;
- Aquisição do bem/serviço, quando existir contrato de fornecimento firmado pelo TJ/PI amparando a realização da despesa;
- Contratar mão-de-obra fixa;

PROIBIÇÕES

É vedado:

- Qualquer tipo de rasura nos documentos apresentados, principalmente no campo de data e valor. Ex.: o preenchimento de um mesmo documento com várias cores de caneta ou com letras diferentes constitui-se rasura;
- Compra de material permanente e/ou qualquer objeto que se desvie da finalidade do adiantamento;
- Notas de pedido, de compra, de serviços, de venda, pois não têm validade fiscal, isto é, somente tem validade Nota Fiscal, acompanhados de recibo. Existe também uma modalidade de nota (nota de venda ao consumidor) que é emitida ou autorizada pela Receita Estadual e tem validade fiscal;
- Notas/Cupons Fiscais e/ou recibos com data fora do prazo de aplicação;
- Notas fiscais com a data de validade expirada – Toda nota fiscal tem uma data de validade que geralmente vem identificada no rodapé da nota. Quando não vier identificada, no rodapé vem a data da autorização do boleto que contado a partir desta data terá validade de 4 (quatro) anos se for nota de material e 2 (dois) anos para serviço;
- Apresentar somente “Recibo”, pois este só tem validade se acompanhado da Nota/Cupom Fiscal;
- Aquisição de qualquer material com recibo de Pessoa Física;
- Recibos de pessoa física sem especificação do CPF (válido), Identidade e endereço do prestador e suas respectivas cópias;
- Notas /Cupons Fiscais sem recibo;
- Descumprir os prazos legais da Portaria nº 481/2011;
- Aplicar valor de forma divergente da modalidade constante do Ato de Concessão. Por exemplo, caso seja solicitado suprimento para “Material de Consumo”, este valor não pode ser utilizado em outra modalidade como Serviços PJ ou PF.
- Realizar despesas com data anterior/posterior à concessão;

COMO PRESTAR CONTAS

1º: Preencher a Comprovação de Adiantamento – Prestação de Contas anexa e disponível no link **FERMOJUPI**.

2º: Enviar a Prestação de Contas, juntamente com os documentos descritos a seguir para o Tribunal de Justiça do Piauí.
Obs.: O envio da Prestação de Contas não pode ser feito de forma digitalizada.

Documentação da Prestação de Contas:

- Comprovação do Adiantamento – Prestação de Contas
- Cópia do Ato de Concessão, publicado do Diário da Justiça do Estado do Piauí
- Nota Fiscal/ Cupom Fiscal originais, devidamente discriminados pelo bem adquirido ou tipo do serviço prestado, necessariamente acompanhado de recibo, datado e assinado, ambos em nome do FERMOJUPI, sendo preenchidos com os seguintes dados: FERMOJUPI-Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Piauí, CNPJ: 10.540.909/0001-96.
- Todas as Notas/Cupons Fiscais e Recibos deverão ser obrigatoriamente datados dentro do período de aplicação do adiantamento.
- Comprovante de retenção dos impostos
- Se houver serviço prestado por pessoa física, enviar a cópia do RG e CPF do prestador do serviço e NIT (Número de Inscrição do Trabalhador);
- Todas as Notas/Cupons Fiscais e/ou Recibos deverão possuir Atesto e Visto. O Atesto deverá ser dado pelo servidor que ficou responsável pelo recebimento do material ou pela fiscalização do serviço, e o Visto deverá ser dado preferencialmente pelo chefe imediato do responsável ou outro servidor que tenha conhecimento das despesas realizadas.
- Comprovante de devolução: caso o recurso não seja aplicado integralmente, seu saldo será devolvido, e o comprovante original da operação deverá ser remetido junto com a prestação de contas.
- Extrato contendo a movimentação do cartão de Suprimento de Fundos

- nos casos de uso do Cartão Corporativo, enviar a fatura contendo o demonstrativo com as transações efetuadas pelo suprido
- Toda a documentação deverá ser apresentada em folhas de papel A4 (dimensão 210 x 297 mm). Documentos em tamanho inferior devem ser fixados em folha com a dimensão mencionada.
- Cabe ao suprido a confecção e organização da Prestação de Contas, numerando e rubricando as folhas, obedecendo a data de cada aquisição, correlacionando-as aos saques realizados ou transações efetuadas com o cartão corporativo

DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

A devolução dos valores recebidos a título de suprimento de fundos ocorrerá por não utilização total/parcial do **valor sacado** ou **retenção**.

O Juiz que desistir do pedido não deve sacar e devolver o valor solicitado, apenas um ofício comunicando a desistência do pedido serve para o estorno do crédito.

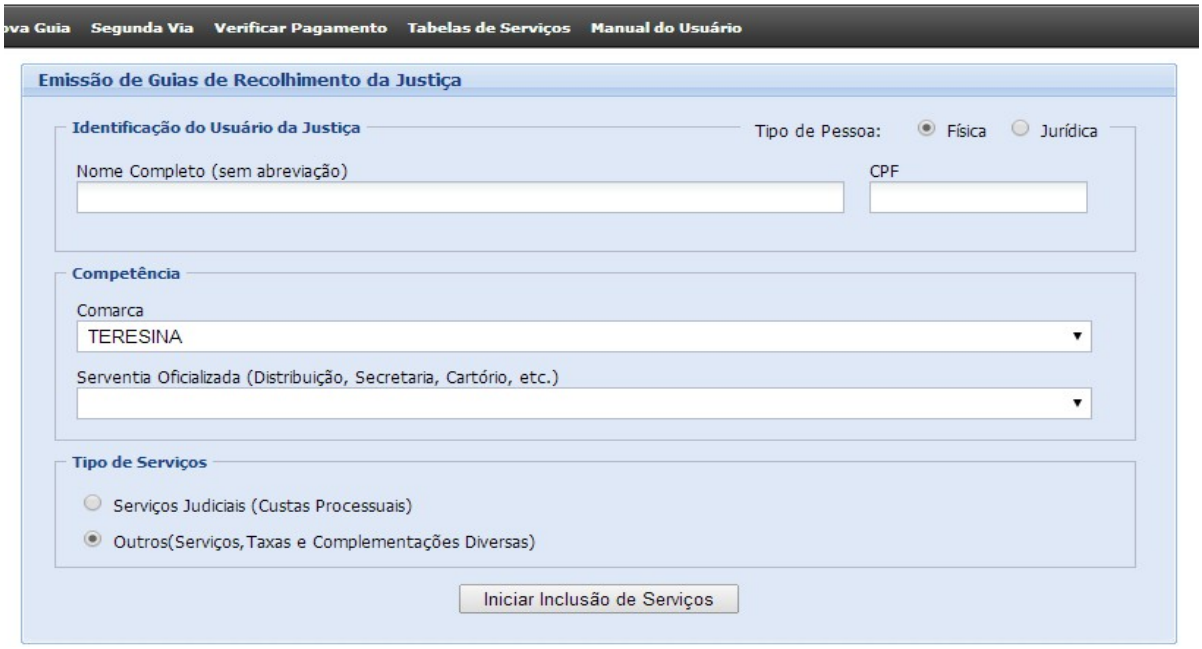
O valor **retido ao INSS** e/ou o **valor sacado e não utilizado** devem ser devolvidos através do boleto, identificado nome e CPF do tomador. Os comprovantes de pagamento devem seguir na prestação de contas.

O tópico a seguir auxilia na emissão do boleto de devolução de suprimento de fundos.

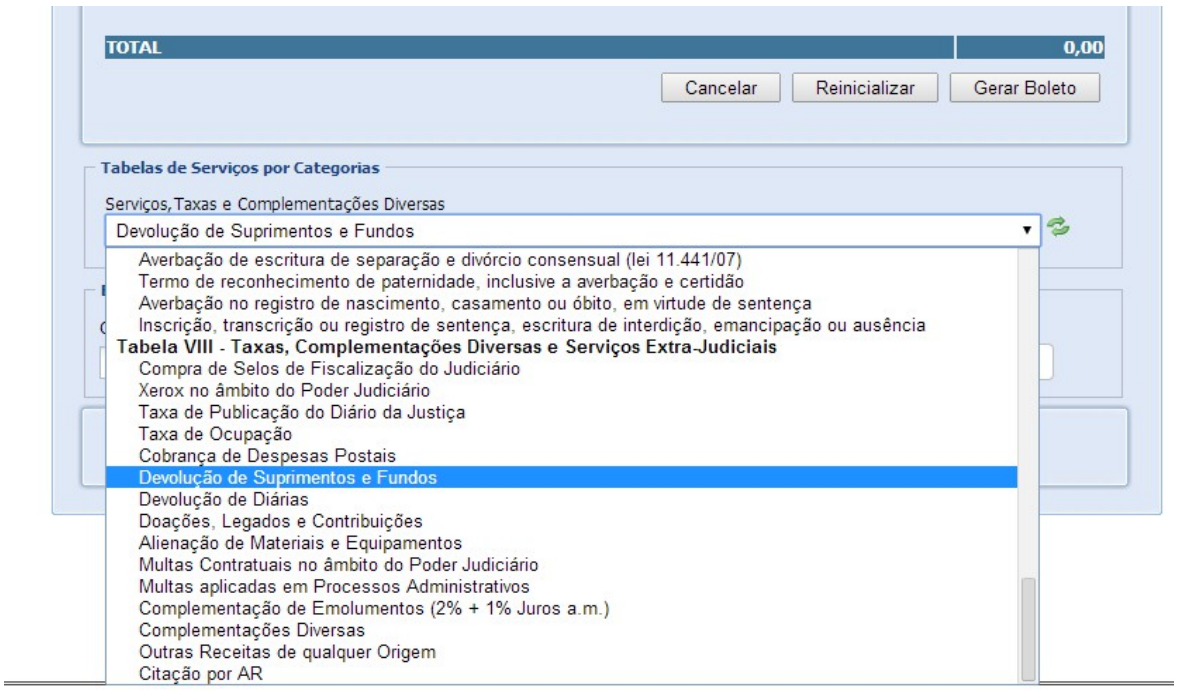
EMISSÃO DO BOLETO DE DEVOLUÇÃO

1º Na página inicial do sitio do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí o usuário encontrará o ícone **Cobranças Judiciais**, com um clique neste ícone ele terá acesso a pagina principal do sistema http://www.tjpi.jus.br/cobjud/Index.fpg

2º Preencher os dados em nome do suprido, Marcar a opção OUTROS e clicar em **Iniciar Inclusão De Serviços.**

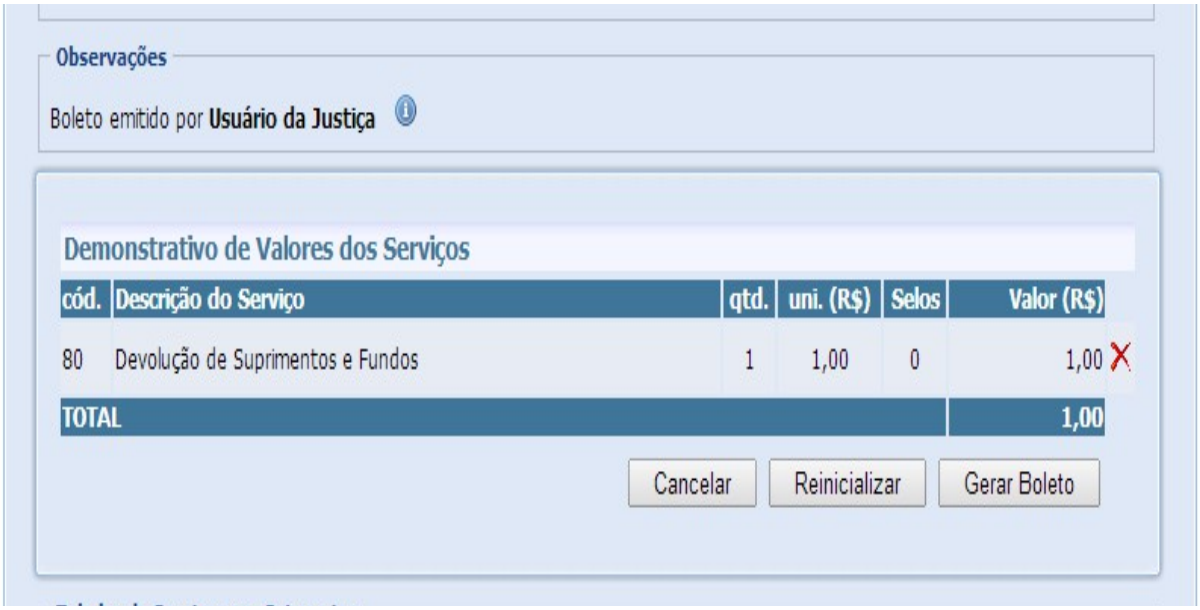


3º Selecionar o serviço **DEVOLUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS** na tabela ou digitar código 80 no campo respectivo e clicar na lupa.



4º Inserir o valor sacado que será devolvido por **RETENÇÃO** ou **NÃO UTILIZAÇÃO** e clicar em adicionar.

5º Por fim, **GERAR BOLETO e pagar** em qualquer instituição bancária.



ANEXO I

Ofício nº __/_____ XXXXXXX, 18 de janeiro de 2015.

A Sua Excelência o Senhor
Des. RAIMUNDO EUFRÁSIO ALVES FILHO
Presidente do Tribunal de Justiça do Piauí

Assunto: Indicação de dois tomadores de suprimento de Fundos.

Com os devidos cumprimentos, venho a Vossa Excelência indicar os servidores abaixo relacionados para cadastramento como Tomadores do Adiantamento ou Suprimento de Fundos junto a 1 ª Vara Cível de XXXXXX/PI.

1 – Nome, matrícula_____, RG_____,CPF_____,cargo_____.

2 – Nome, matrícula_____, RG_____,CPF_____,cargo_____.

Aproveito o ensejo para apresentar a Vossa Excelência meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Nome do Requerente
(Juiz de Direito)

ANEXO II

Ofício nº__/____ XXXXXX, 18 de janeiro de 2015.

A Sua Senhoria o Senhor
Leonne Francisco Ribeiro Pires
Coordenador Geral do FERMOJUPI

Assunto: Resposta ao Ofício__/2014/SUPRIMENTO DE FUNDOS

Senhor Coordenador,

Em atendimento a solicitação de Vossa Excelência, conforme ofício __/2014/SUPRIMENTO DE FUNDOS, datado de __/__/2014, encaminho a essa Coordenadoria, CADASTRO DE PORTADOR para utilização do cartão corporativo, bem como cópias de documentos pessoais,(RG, CPF e comprovante de residência).

Aproveito o ensejo para apresentar a Vossa Excelência meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Nome do Tomador
(Cargo)

ESTADO DO PIAUÍ **PODER JUDICIÁRIO** **TRIBUNAL DE JUSTIÇA**	**PROTOCOLO**

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO (R.A) – ANEXO I

Unidade Orçamentária (Código e Denominação)	**RA Nº**	**FOLHA Nº**
(X) 040105 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – FERMOJUPI		1

Dados do tomador de suprimento de fundos		**EXERCÍCIO**
Nome:	(informar nome completo do tomador)	2015
Matrícula:	(informar matrícula)	
CPF:	(informar CPF tomador)	
E-mail:	(informar e-mail do tomador)	
Dados bancários (tomador)	(informar banco) (informar agência) (informar conta do suprimento)	
Cargo/Função:	(informar cargo/função)	**PRAZO DE APLICAÇÃO 60 DIAS**
U. Trabalho:	(informar unidade de trabalho/local de lotação)	

Elemento (Código e Denominação)	**Valor do Adiantamento**
DESPESA MIÚDA DE PRONTO PAGAMENTO (ATÉ R$ 400,00)	

PARA VALORES ACIMA DE R$ 400,00 ESPECIFICAR ABAIXO A DESPESA EM MATERIAL E/OU SERVIÇO:

Limite para compras e outros serviços: R$ 2.000,00	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	
Limite para serviços de engenharia: R$ 3.750,00	SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA	
	SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA	

Disposição Legal	**TOTAL**	R$ 0,00
PORTARIA 481/2011	**VALOR A SER SACADO**	R$ 0,00

DESPESAS A SEREM REALIZADAS VALOR PROVÁVEL

Nº Ord.	**Discriminação Total**
1	Ref. adiantamento concedido através do Crédito em Conta para despesas (art. 6º, incisos I a VIII, da Portaria nº 481/2011):
	( ) Despesas com viagens ou serviços especiais ( ) Despesas de pequeno vulto (até R$ 400,00) ( ) Despesas urgentes e inadiáveis (acima de R$ 400,00) ( ) Despesas efetuadas em lugares distantes da repartição pagadora ( ) Solenidades e homenagens oficiais Gabinete da Presidência ou da Corregedoria ( ) Alimentação, manutenção e conservação Gabinete da Presidência ( ) Alimentação dos participantes de sessões do Tribunal Popular do Júri e assemelhados ( ) Exposições jurídicas, culturais, artísticas com participação de efetivo militar

JUSTIFICATIVA: (*Obrigatório preenchimento de justificativa, conf. Art. 3º da Portaria nº 481/11.)

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

( ) Declaro a inexistência do material solicitado no almoxarifado (art.6º, §3º, alínea “a” da Portaria nº 481/2011)

( ) Declaro a impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material (art.6º, §3º, alínea “b” da Portaria nº 481/2011)

( ) Declaro que o tomador não se encontra enquadrado no disposto no art. 18 da Portaria nº 481/2011

_____

Nome Completo e Assinatura do Juiz Diretor do Fórum

Local, Data.

ESTADO DO PIAUÍ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO – PRESTAÇÃO DE CONTAS (C.A) (ANEXO II)

CARIMBO PROTOCOLO

Unidade Orçamentária (Código e Denominação)

(X) 04105 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – FERMOJUPI

C.A. Nº

FOLHAS

Dados do(a) responsável (portador(a) do cartão)

Nome:	(informar nome completo)	**EXERCÍCIO**	**Data de recebimento**
Matrícula:	(informar matrícula)	2015	
Cargo / Função:	(informar cargo/função)	**PRAZO DE APLICAÇÃO**	**ATO DE CONCESSÃO**
Unidade de Trabalho:	(informar unidade de trabalho/local de lotação)	60 DIAS	(preencher)

Sub-Elemento (Órgão e Denominação)	**Valor disponibilizado**	**Valor sacado**	**Saldo devolução**
ADIANTAMENTO VIA SUPRIMENTO DE FUNDOS	(preencher valor)	(preencher valor)	(quando houver devolução)

Nº ORD.	**nº doc. fiscal / recibo**	**Discriminação**	**DÉBITO**	**CRÉDITO**	**SALDO**
		RECEBIDO:	(valor recebido)		(valor recebido)
	(preencher)	Preencher conforme opções:		(valor da despesa)	
	(preencher)	1. Se Nota Fiscal ou cupom fiscal:		(valor da despesa)	
	(preencher)	Informar Razão Social (nome) da empresa		(valor da despesa)	(diferença entre débito e crédito)
	(preencher)	2. Se Recibo Pessoa Física: preencher		(valor da despesa)	
	(preencher)	com a palavra "RECIBO"		(valor da despesa)	

RESPONSÁVEL	**VISTO**	**EXAMINADA A COMPROVAÇÃO**
(Assinatura do tomador)	Diretor Geral p/ servidores, magistrados e servidores (comarcas) e dos Juizados Especiais.	
Assinatura	Assinatura	Assinatura
(data envio)		
Data / Matrícula ou carimbo	Data / Cargo ou Função	Data / Matrícula