



**Suprimento de
Fundos N°:**

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – ANEXO I

PROPONENTE		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
UNIDADE:	MATRÍCULA:	CARGO/FUNÇÃO:

SUPRIDO		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
UNIDADE:	MATRÍCULA:	CARGO/FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA FINALIDADE / JUSTIFICATIVA

DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA			PROPONENTE
ELEMENTO DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	VALOR	/ /
<input type="checkbox"/> MATERIAL DE CONSUMO (339030)			
<input type="checkbox"/> SERVIÇOS – PF (339036)			
<input type="checkbox"/> SERVIÇOS – PJ (339039)			
TOTAL			ASSINATURA E CARIMBO

CONCESSÃO		
CONTA CORRENTE ESPECÍFICA DO TCE/PI:		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

FUNDAMENTO LEGAL (uso da Contabilidade/Conformidade)	
Informamos que a finalidade está prevista na Resolução/Portaria n° xxxxx, de xx de xxxxxxxx de 2011, Art. 13 e que não há impedimentos para a liberação deste Suprimento de Fundos nos termos do art. 5° da mesma Resolução/Portaria.	____/____/____ ASSINATURA E CARIMBO

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE ____/____ A ____/____	PRAZO DE COMPROVAÇÃO:
---	-----------------------

ORDENADOR DE DESPESAS	
() CONCEDIDO	EM: _____
() NÃO CONCEDIDO	____/____/____
ASSINATURA E CARIMBO	

SUPRIDO	
Recebi o Suprimento de Fundos de acordo com o acima discriminado. Declaro, ainda, estar ciente da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.	____/____/____ ASSINATURA E CARIMBO

1ª VIA (PROCESSO) – 2ª VIA (SUPRIDO)



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. PROPONENTE

São preenchidos os campos: NOME, CPF, TELEFONE, UNIDADE DE LOTAÇÃO, MATRÍCULA e CARGO/FUNÇÃO do chefe imediato do tomador de SF.

2. SUPRIDO(A)

São preenchidos os campos: NOME, CPF, TELEFONE, UNIDADE DE LOTAÇÃO, MATRÍCULA e CARGO/FUNÇÃO do(a) tomador(a) de SF.

3. DESCRIÇÃO DA FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

Este campo deve ser preenchido com uma descrição sucinta da finalidade que justifique a utilização de recursos por meio de Suprimento de Fundos.

4. DISCRIMINAÇÃO DA DESPEA

4.1 Deve ser marcada a opção ou opções do elemento de despesa e a correspondente fonte de recursos, com a definição do valor, de acordo com os limites estabelecidos nos incisos I a IV do art. 3º da Resolução 12/11;

4.2 O proponente data e assina após o preenchimento dos campos relativos à conta corrente específica, ao período de aplicação e ao prazo de comprovação.

5. CONCESSÃO

Os campos: BANCO, AGÊNCIA, CONTA CORRENTE são preenchidos com os dados da conta corrente específica para cada suprido gerenciar os recursos disponibilizados por meio de SF.

6. FUNDAMENTO LEGAL

6.1 Na Contabilidade/Conformidade, o(a) servidor(a) que responde por essa atividade analisa se a natureza da despesa está compatível com a finalidade apresentada na descrição, se o suprido não se encontra impedido conforme incisos I a V do art. 5º desta Resolução;

6.2 Não havendo impedimento esse(a) servidor(a) data, assina a Proposta de Concessão de SF – Anexo I em campo próprio e envia o Processo ao Ordenador para concessão ou não do SF. Tramita via Sistema de Protocolo;

6.3 Havendo impedimento, esse(a) servidor(a) fundamenta essa ocorrência em campo próprio, data, assina e envia o Processo ao Proponente para as providências cabíveis. Tramita via Sistema de Protocolo.

7. ORDENADOR DE DESPESAS

7.1 O Ordenador de despesas analisa a conveniência ou não para concessão do Suprimento de Fundos – SF, caso seja concedido, data, assina e envia à Diretoria Administrativa-Divisão de Orçamento e Finanças para as providências de empenhamento e pagamento. Tramita via Sistema de Protocolo;



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – ANEXO I

- 7.2 Caso o SF não seja concedido, data, assina e envia ao Proponente para cancelamento do Processo. Tramita via Sistema de Protocolo;
- 7.3 Na Diretoria Administrativa, após concessão autorizada pelo Ordenador de despesas, o Processo é encaminhado à Divisão de Orçamento e Finanças-Seção de Orçamento para emissão da Nota de Empenho – NE e posterior encaminhamento à Seção de Finanças para o devido pagamento. O Processo sempre deve ser tramitado via Sistema de Protocolo.

8. SUPRIDO

- 8.1 Caso o Ordenador de despesas conceda o Suprimento de Fundos – SF e após o crédito na conta corrente específica, o Processo deve ser enviado ao Suprido para datar e assinar a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF) – Anexo I;
- 8.2 O Suprido retira a 2ª via para o seu controle e devolve o Processo à Diretoria Administrativa-Contabilidade para arquivamento provisório até a respectiva prestação de contas.