CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11. No ato da concessão de suprimento de fundos, será fixado o prazo de 15 (quinze) dias subseqüentes ao término do período de aplicação, para a devida prestação de contas do suprimento.

Parágrafo Único- As concessões de suprimento de fundos, quando realizadas no mês de dezembro, deverão ser aplicadas até o último dia útil desse mês e a prestação de contas efetivadas até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 12. O processo de comprovação das despesas, à conta de suprimento de fundos, será organizado pelo suprido com as folhas devidamente numeradas e, será acompanhado da seguinte documentação:

I- Original da portaria;

II- Nota de empenho;

III- Ordem bancária;

IV- Demonstrativo da receita e das despesas resultantes da aplicação do suprimento, assinado pelo suprido e visado pelo Diretor a quem estiver subordinado, elaborado em mapa, conforme modelo, que integra o anexo II desta resolução;

V- Originais da documentação comprobatória das despesas efetivamente realizadas, emitidas dentro do período fixado para a aplicação do suprimento e de acordo com as formalidades legais a saber:

a) Nota fiscal de venda ao consumidor, para compra de material;

b) Nota fiscal de prestação de serviços prestados por pessoa jurídica;

c) Recibos, contendo dados conforme modelo previsto nos Anexos III e IV, bem como os de caráter oficial e que contenham dados dos anexos III;

d) Cupom Fiscal, emitido por máquina registradora, apresentando o nome comercial da empresa, CNPJ, inscrição estadual e endereço;

e) Bilhetes de passagens rodoviárias, ferroviárias e/ou hidroviária provenientes de deslocamentos fora da capital;

f) Comprovante de recolhimento de saldo, se for o caso.

Parágrafo único - Os recibos de pagamento das despesas decorrentes de adiantamentos de suprimento de fundos para pagamento de serviços de transportes e prestados por pessoa física, deverá obedecer aos modelos constantes do anexo III e IV que integra esta resolução.

Art. 13. O cupom fiscal, disposto na alínea "d" do artigo anterior, que não possuir a discriminação do material e/ou indicação do favorecido (Defensoria Pública do Estado do Pará), deverá ser acobertado por recibo que contenha o número do cupom, com as aquisições devidamente relacionadas.

Art. 14. Os comprovantes de despesas, devidamente atestados, não conterão rasuras, emendas, acréscimos, ou entrelinhas, não sendo admitidos apresentar segundas vias, cópias ou quaisquer outras espécies de reprodução e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material em favor da Defensoria Pública do Estado do Pará.

Parágrafo Único - Nos comprovantes de despesas, deverá haver a discriminação do material adquirido ou do serviço prestado, não se admitindo generalizações ou abreviaturas, que impossibilitem o reconhecimento da despesa realizada.

Art. 15. O saldo de suprimento de fundos não aplicado, parcial ou totalmente, será recolhido em nome da Defensoria Pública do Estado, na conta tipo "D", agência 0015 do Banco do Estado do Pará, sob o nº 188.037-3.

§ 1º Os valores, provenientes de retenções legais efetuadas pelo suprido, deverão ser depositados até a data prevista para comprovação, com indicação dos valores retidos, para que sejam efetuados os devidos recolhimentos.

§ 2º O saldo a que se refere o caput deste artigo, deverá ser recolhido até 02 (dois) dias úteis após o término do período de aplicação.

Art. 16. A prestação de contas da aplicação do suprimento de fundos será encaminhada pelo sistema e-protocolo, dirigida à Diretoria do suprido para que seja observado o cumprimento do prazo estabelecido no ato de concessão e recebimento do Visto do Diretor.

Art. 17. A prestação de Contas, após manifestação do Diretor do Suprido, será encaminhada a Coordenadoria de Finanças, que fará a devida análise e parecer, no prazo de cinco (05) dias úteis, remetendo-as em dois (02) dias a autoridade ordenadora da despesa, para efeito de julgamento, após referendo dos Agentes Públicos de Controle, do Núcleo de Controle Interno.

§1º O resultado da análise deverá ser encaminhado ao Núcleo de Controle Interno, acompanhado de modelo estabelecido no Anexo V desta Resolução, após conferência.

§ 2º Durante a fase de análise pela Coordenadoria de Finanças, fica o suprido obrigado a apresentar todo esclarecimento porventura solicitado.

Art. 18. A autoridade ordenadora deverá, expressamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a ata do seu recebimento, julgar pela regularidade ou irregularidade das contas prestadas pelo suprido.

Art. 19. Aprovada a prestação de contas, a autoridade julgadora devolverá em 02 (dois) dias o processo de prestação de contas à Coordenadoria de Finanças para a baixa, no SIAFEM, da responsabilidade do suprido, para posterior arquivamento.

CAPÍTULO V
DA TOMADA DE CONTAS

Art. 20. O suprido sujeitar-se-á a Tomada de Contas Especial, instaurada pelo Ordenador de Despesas, em caso de irregularidades, ou de não prestação de contas no prazo estabelecido nos termos do art. 11 desta resolução, sem prejuízo das providências administrativas, para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

§ 1º Os casos previstos no caput deste artigo, deverão ser comunicados pela Coordenadoria de Controle Interno, em 05 (cinco) dias úteis contados a partir do final do prazo de aplicação, à autoridade superior, para instauração da Tomada de Contas Especial no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Após a Tomada de Contas Especial, a Coordenadoria de Finanças deverá ser comunicada a fim de proceder registro no SIAFEM.

§ 3º A omissão de qualquer autoridade em adotar as providências, com vistas à instauração da Tomada de Constas Especial do responsável, implica em responsabilidade solidária, sujeitando-se as penalidades previstas em lei.

§ 4º Se a autoridade ordenadora de despesa não efetivar as medidas previstas no caput deste artigo, a Coordenadoria de Controle Interno, comunicará a Corregedoria-Geral que adotará a providências que àquela competia, sem prejuízo de medidas administrativas para apurar as responsabilidades constantes do parágrafo anterior.

Art. 21. Sempre que no curso do processo de Tomada de Constas Especial o suprido apresentar a prestação de contas ou recolher o débito com os devidos acréscimos, será a mesma cancelada, ficando o processo sujeito, no que couber, às normas referentes à prestação de contas previstas no Capítulo IV, desta resolução.

Parágrafo Único – Os acréscimos previstos no caput do art. 21 serão aplicados pelo índice nacional de preços ao consumidor (INPC) a partir do primeiro dia após o período final de aplicação.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Ao suprido é reconhecida a condição de delegatário da autoridade ordenadora de despesas e, a esta, a responsável pela aplicação, após a aprovação da prestação de contas.

Art. 23. As situações não previstas nesta resolução serão decididas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, aplicando-se, no que couber, as regras estabelecidas em normas federal e estadual pertinentes ao assunto.

Art. 24. Compete ao Conselho Superior, com o apoio da Coordenadoria de Controle Interno da instituição, a fiscalização do cumprimento ao disposto nesta resolução..

Parágrafo Único – O Núcleo de Controle Interno, no prazo de trinta dias após a publicação deste ato, editará cartilha com explicações sobre os procedimentos desta resolução.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de reunião do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Pará, em, 12 de maio de 2014.

LUIS CARLOS DE AGUIAR PORTELA
Defensor Público-Geral do Estado
Presidente do Conselho
FLORISBELA MARIA CANTAL MACHADO
Corregedora-Geral
Membro Nato
ROBERTO MARTINS
Conselheiro
VLADIMIR KOENIG
Conselheiro
MARCUS FRANCO
Conselheiro
KÁTIA GOMES
Conselheiro

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO	**Nº**	**DATA:**

Sr. Diretor:
De acordo com a Resolução nº 0XX de XX/XX/XXXX do CSDP e suas alterações, solicitamos a V.Exa., a concessão de Suprimento de fundos em nome do servidor abaixo para cobrir despesas emergenciais conforme discriminação.

( ) Despesas de pequeno vulto (Art.2º, inciso I).

( ) Despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie (Art. 2º, inciso II)

( ).Despesas de caráter secreto (Art.2º, inciso III)

( ) Para os efeitos do § 3º, junto justificativa da necessidade de acréscimo de valor.

O prazo de aplicação é de .....dias a contar da emissão da Ordem Bancária.

O prazo de prestação de contas é de 15 dias após o período de aplicação.

De acordo:
Solicitante Diretor .....

NOME DO SERVIDOR: **FUNÇÃO:** **MATRICULA:**		**LOTAÇÃO:** **CPF:**	
CATEGORIA DE GASTO	**ELEMENTO DE ESPESA**	**VALOR**	
CONSUMO PASSAGENS E LOCOMOÇÃO SERVIÇOS PESSOA FÍSICA SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA **Total**	3339030 3339033 3339036 3339039		

NOME DO SERVIDOR: **FUNÇÃO:** **MATRICULA:**	**LOTAÇÃO:** **CPF:**
Ordenador de Despesas _____ **Data_____/_____/2014**	**Classificação:** _____ **Data ___/____/_____** **Núcleo de Planejamento** _____

Demonstrativo da receita e despesa				
Sr. Diretor.				
Apresento a prestação de contas de suprimento, concedido através da portaria nº				
no elemento de despesa .....conforme Art.12°,IV, da Resolução 0XX/XXXX.				
ORD	**HISTÓRICO**	**DOC**	**DÉBITO**	**CRÉDITO**
	Saldo recolhido na Conta 188.037-3 da Agência 0015 do Banco do Estado do Pará		**xxxxxxxxxx**	
	Totais			
	Em, _____/_____/2014.			
		Visto:		
	Identificação do Suprido		**Diretor.....**	

SUPRIMENTO DE FUNDOS
RESOLUÇÃO Nº 134/2014-CSDP – ANEXO III
RECIBO DE PAGAMENTO
Serviços de Transporte

RECEBÍ, da Defensoria Pública do Estado do Pará, através do agente pagador Sr. (a)_____, a importância de R$_____(_____), para ocorrer despesas com prestação de serviços de transporte, a serviço do Órgão no percurso/ trecho___Objetivo do Transporte: .....IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR/VEÍCULO
Local: _____ Data____/_____/____.
Nome completo_____.
VeículoTipo.....Placa:.....
CPF/RG n°_____ Órgão_____.
_____
Assinatura do Credor
Atesto que o SERVIÇO foi realizado e pago.
Em. __/____/_____.
_____
Assinatura do Agente pagador
Identificação do Usuário:
Nome:.....
Cargo/Função.....
Lotação:.....
A assinatura do Agente Pagador deverá ser sobre Carimbo, contendo nome e matrícula funcional.

SUPRIMENTO DE FUNDOS
RESOLUÇÃO Nº 134/2014 - CSDP – ANEXO IV
RECIBO DE PAGAMENTO
Serviços prestados por Pessoa Física

RECEBÍ, da Defensoria Pública do Estado do Pará, através do agente pagador Sr. (a)_____, a importância de R$_____ (_____), para ocorrer despesas com prestação de serviços de:
_____
IDENTIFICAÇÃO DO CREDOR
Local: _____Data____/____/_____.
Nome completo_____
CPF n°_____ .
_____
Assinatura do Credor

Imprensa Oficial do Estado
Secretaria Especial de Estado de Gestão
GOVERNO DO PARÁ
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE