



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

**38**  
anos

**PORTARIA JP Nº 3, DE 20 DE JANEIRO DE 2015.**

(BS nº 7 de 1/4/2015, p. 4-11)

*Institui o Manual de Concessão de  
Suprimento de Fundos.*

**O DESEMBARGADOR DO TRABALHO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO**, usando de suas atribuições legais, diante do disposto no art. 25 do Regimento Interno e do contido no Memorando SECOF 266/2014 e Despacho ADG 2898/2014,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Aprovar o **Manual de Concessão de Suprimento de Fundos** no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, em anexo, contendo normas para realização de despesas através de suprimento de fundos por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

**Art. 2º** Cabe às unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região o pleno cumprimento das normas dispostas no presente manual.

**Art. 3º** Fica revogada a Portaria JP nº 431, de 7 de outubro de 2008.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ALTINO PEDROZO DOS SANTOS**

Presidente



## **MANUAL DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO.**

### **1 OBJETIVO**

Estabelecer normas para a realização de despesas através de suprimento de fundos por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.

### **2 DEFINIÇÕES**

**2.1** Por suprimento de fundos entende-se o adiantamento de numerário ou de limite de crédito a servidor, até o valor do empenho, a critério do ordenador da despesa e sob sua inteira responsabilidade, precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, caracterizado pela necessidade emergencial e excepcional;

**2.2** CPGF é o instrumento de pagamento, de uso pessoal e intransferível, emitido em nome de servidor, vinculado ao Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, operacionalizado por instituição financeira autorizada, que deve ser utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado e nos casos indicados, pelo ordenador da despesa, no termo de concessão de suprimento de fundos;

**2.3** Suprido é o servidor público, portador do CPGF, ao qual se concede suprimento de fundos para aplicação e posterior comprovação;

**2.4** Ordenador da despesa é a pessoa responsável ou delegada para a gestão dos recursos públicos no Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, com competência para conceder e fixar o valor do suprimento de fundos, bem como aprovar a prestação de contas;

**2.5** Concessão é o ato pelo qual o ordenador da despesa autoriza o suprido a realizar despesas por suprimento de fundos com a utilização do CPGF, nos limites fixados no termo de concessão;

**2.6** Prestação de contas é o processo organizado pelo próprio suprido com vista a demonstrar os gastos realizados, por meio dos respectivos documentos comprobatórios das despesas; e

**2.7** SECOF é a Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, unidade responsável pelo controle, operacionalização e contabilização das concessões e prestação de contas dos suprimentos de fundos.

### **3 EMBASAMENTO LEGAL**

A modalidade de adiantamento através de suprimento de fundos está embasada nos arts. 68 e 69, da Lei nº 4.320/1964, nos arts. 45 a 47, do Decreto nº 93.872/1986, alterado pelo Decreto nº 1.672/1995, no Decreto nº 5.355/2005, no Decreto nº 6.370/2008, na Portaria MF nº 95/2002, na Instrução Normativa nº 04/2004, na Norma de Execução nº 01/1998, na Resolução CSJT nº 49/2008, no Acórdão nº 1.276/2008-TCU-Plenário e no Manual SIAFI código 02.11.21.



#### **4 CONCESSÃO**

**4.1** A concessão de suprimento de fundos deverá ser realizada para movimentação somente por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

**4.2** Somente poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor ocupante de cargo efetivo do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.

**4.3** Não será concedido suprimento de fundos nos seguintes casos:

a) a servidor responsável por 2 (dois) suprimento de fundos;  
b) a servidor declarado em alcance, ou seja, o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;

c) a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

d) a servidor que não esteja em efetivo exercício, por estar em gozo de férias ou em licença de qualquer natureza;

e) a servidor ou seus respectivos substitutos eventuais que tenham a seu cargo a guarda ou a utilização do próprio material adquirido ou serviço a contratar, salvo quando não houver na unidade outro servidor apto;

f) ao ordenador da despesa e seus respectivos substitutos (item 9.9.3, do Acórdão nº 1.276/2008-TCU-Plenário); e

g) ao responsável pelo parecer sobre a prestação de contas de suprimento de fundos e seus respectivos substitutos.

**4.4** Conforme disciplinado pela Portaria MF nº 95 de 19/04/2002 e pelo item 9.2.3, do Acórdão nº 1.276/2008-TCU-Plenário, os valores limite para cada ato de concessão de suprimento de fundos têm como referência aqueles estabelecidos na modalidade de licitação convite, nos seguintes percentuais:

a) 10% do valor estabelecido na alínea "a", do inciso I, do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98, para obras e serviços de engenharia, que atualmente correspondente a R\$ 15.000,00;

b) 10% do valor estabelecido na alínea "a", do inciso II, do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98, para outros serviços e compras em geral, que atualmente correspondente a R\$ 8.000,00.

**4.5** A concessão de suprimento de fundos deverá ser classificada em função do objeto de gasto, e as despesas que porventura forem efetuadas em elemento de despesa ou finalidade diferente daqueles da concessão poderão ser glosadas a critério do ordenador da despesa, ficando o suprido responsável pelo ressarcimento integral do valor ao Tribunal.

**4.6** O valor limite por documento fiscal (nota fiscal ou cupom fiscal) ou recibo, vedado o fracionamento da despesa ou documento comprobatório, disciplinado pela Portaria MF nº 95 de 19/04/2002 e pelo item 9.2.3, do Acórdão nº 1.276/2008-TCU-Plenário, corresponderá aos seguintes percentuais:

a) 1 % do valor constante da alínea "a", do inciso I, do art. 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98, para obras e serviços de engenharia, que atualmente equivalente a R\$ 1.500,00.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

**38**  
anos

b) 1 % do valor constante da alínea "a", do inciso II, do art. 23 da Lei n.º 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98, para compras e outros serviços, que atualmente equivalente a R\$ 800,00.

**4.7** O Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região adotará, por documento, como limite para despesa de pequeno vulto, o valor definido pelo ordenador da despesa no termo de concessão, observada as normas do subitem 4.6.

**4.8** Os documentos fiscais que porventura ultrapassem os valores estabelecidos nos itens anteriores serão glosados, devendo o suprido devolver integralmente o valor que exceder o limite, no prazo de dois dias úteis a contar da ciência do fato.

**4.9** Na concessão de suprimento de fundos em que houver previsão de contratação de serviços prestados por pessoa física, o valor da concessão deverá incluir os valores referentes às obrigações tributárias e às contribuições, principalmente a contribuição previdenciária patronal, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar os limites estipulados no subitem 4.4.

## **5 COMPETÊNCIA**

**5.1** Compete à autoridade ordenadora ou delegada, mediante análise criteriosa, autorizar a concessão de suprimento de fundos, definir o limite de crédito total da unidade gestora e o limite de crédito a ser concedido a cada um dos portadores do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

**5.2** No termo autorizativo da concessão do suprimento de fundos, deverá constar:

- a) o CPF, o nome e o cargo e/ou a função do suprido;
- b) a destinação do suprimento de fundos;
- c) a justificativa da excepcionalidade da despesa;
- d) o valor total da concessão;
- e) o valor autorizado para as modalidades de fatura e de saque;
- f) os valores limites por documento fiscal, conforme subitens 4.6 e 4.7;
- g) o valor autorizado para cada programa de trabalho e natureza de despesa;
- h) o prazo máximo para utilização dos recursos, proporcional à previsão de realização das despesas;
- i) o prazo para prestação de contas;
- j) a vinculação da concessão à assinatura do termo de responsabilidade; e
- k) a assinatura do ordenador da despesa.

**5.3** É vedada a concessão de suprimento de fundos:

- a) em valores acima dos estabelecidos pela legislação; e
- b) para movimentação através de conta bancária.

## **6 UTILIZAÇÃO**

Através de suprimento de fundos, somente poderão ser realizadas as seguintes despesas:

**6.1** despesas eventuais, inclusive em viagens; e

**6.2** despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido pela Portaria MF nº 95 de 19/04/2002 e desde que se verifique uma das seguintes hipóteses:



- a) aquisição de material que não faça parte da linha regular de estoque do almoxarifado, ou haja impossibilidade ou impropriedade de mantê-lo estocado;
- b) material que faça parte da linha regular de estoque do almoxarifado, mas que no momento não esteja disponível no estoque, ou no caso em que o suprido esteja em viagem e que haja a impossibilidade de fornecimento pelo almoxarifado em tempo hábil, devendo ser anexado ao processo o documento comprobatório da consulta ao almoxarifado ou, na impossibilidade da emissão deste, justificativa emitida pelo suprido;
- c) quando a realização da despesa por procedimento normal possa vir a causar prejuízos ao Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, devidamente justificada pelo suprido e autorizada pelo ordenador da despesa.

## **7 PROCEDIMENTOS**

**7.1** O pedido de suprimento de fundos deverá ser feito pelo próprio suprido, via CTA - Sistema de Controle de Tramitação Administrativa, utilizando os documentos eletrônicos "Pedido de Suprimento de Fundos Motorista - PSM" ou "Pedido de Suprimento de Fundos Geral - PSG", conforme o caso, com notificação automática ao superior imediato (ou respectivo substituto) e ao ordenador da despesa, no qual deverá constar:

- a) o nome completo, a lotação, o cargo e a função do suprido;
- b) o elemento de despesa no qual ocorrerá a despesa a ser realizada e o respectivo valor;
- c) a finalidade da concessão;
- d) a justificativa que caracterize a excepcionalidade da despesa, com indicação do fundamento normativo; e
- e) o período em que serão aplicados os valores, limitado a 90 dias.

**7.2** O pedido de suprimento de fundos está vinculado ao termo de responsabilidade, no qual o suprido declara a ciência da legislação aplicável, bem como o não enquadramento em vedações impeditivas à concessão de suprimento de fundos previstas no subitem 4.3.

**7.3** Em casos de viagens com veículos do Tribunal, o suprido deverá registrar eletronicamente o comunicado de viagem, que deverá conter as seguintes informações: o nome do motorista, o modelo e a placa do carro, o período, o destino e o motivo da viagem.

**7.4** O prazo de aplicação do suprimento de fundos será contado a partir da data especificada no termo de concessão de suprimento de fundos.

**7.5** O suprido, após a concessão do suprimento de fundos, será notificado eletronicamente do "Termo de Orientação para Utilização do CPGF", no qual constarão:

- a) as orientações gerais quanto à utilização do cartão;
- b) os valores e limites concedidos;
- c) os prazos para utilização e prestação de contas;
- d) a declaração que está ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos e das normas deste manual.

**7.6** Fica vedada a realização de qualquer despesa por conta do suprimento de fundos:

- a) antes da concessão pelo ordenador da despesa,
- b) antes da emissão do empenho em nome do suprido, e



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

**38**  
anos

c) quando não houver saldo na nota de empenho suficiente para o atendimento da despesa.

**7.7** Os recursos destinados a suprimento de fundos serão, obrigatoriamente, movimentados através do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) na modalidade de fatura. Na impossibilidade da utilização desta modalidade, será permitida, excepcionalmente, a utilização do CPGF na modalidade de saque, nas situações abaixo discriminadas:

a) quando a despesa for efetuada com prestadores de serviços pessoa física, devidamente autorizada pelo ordenador da despesa no termo de concessão;

b) quando a despesa for efetuada com prestadores de serviços pessoa jurídica e nas aquisições de material de consumo, desde que não haja na localidade estabelecimento afiliado ao sistema de cartão de crédito ou à bandeira Visa; e

c) quando houver problemas técnicos ou operacionais no sistema ou na linha de transmissão do Banco do Brasil ou da empresa operadora do cartão de crédito.

**7.8** Caberá ao suprido justificar cada saque realizado através do CPGF.

**7.9** O valor do saque deverá ser exatamente o da despesa a ser realizada.

**7.10** Na impossibilidade de se efetuar o saque no valor exato da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido por intermédio da Guia de Recolhimento da União – GRU, no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte ao da data do saque, para os valores acima de R\$ 30,00 (trinta reais), e, para os valores inferiores, até a data limite para a prestação de contas.

**7.11** O suprido deverá observar o limite estabelecido no termo de concessão, para a realização de despesa na modalidade de saque.

**7.12** A realização de despesas na modalidade de saque, pelo suprido, em valor superior ao limite estabelecido no termo de concessão, está condicionada à autorização pelo ordenador da despesa, desde que a despesa anual do órgão, realizada nessa modalidade, esteja em valor inferior ao limite de 30% (trinta por cento) das despesas totais com o CPGF, conforme determinado pelo Decreto nº 6.370/2008.

**7.12.1** É de responsabilidade do ordenador da despesa a observância do limite de 30% (trinta por cento) das despesas totais com o CPGF, nos termos da lei.

**7.13** O suprido é responsável pelo CPGF em seu poder, conforme termo de responsabilidade assinado eletronicamente, e, enquanto o cartão não estiver sendo usado pelo suprido ou quando este estiver em período de férias, deverá permanecer na SECOF, a qual terá o controle e a responsabilidade pela entrega ao suprido quando da concessão do suprimento de fundos.

**7.14** As despesas com fornecimento de material de consumo e de prestação de serviços realizadas por pessoas jurídicas, efetuadas através do suprimento de fundos, deverão ser comprovadas mediante a apresentação dos documentos fiscais previstos na legislação tributária.

**7.14.1** Os documentos fiscais devem ser emitidos:

a) em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, no CNPJ 03.141.166/0001-16, sem emendas, rasuras ou borrões (art. 218 e 219, do RICMS-PR, e art. 171 e 386, do CPC);

b) com data compreendida dentro do período fixado para aplicação do suprimento de fundos;

c) contendo, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, o recebimento da importância paga.

**7.14.2** Serão anexados ao processo:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

**38**  
anos

- a) somente a primeira via do documento fiscal e/ou recibo;
- b) o comprovante assinado da transação por CPGF, quando utilizado na modalidade de fatura;
- c) a discriminação detalhada do serviço prestado ou do material fornecido;
- d) a justificativa por parte do suprido no caso de o CNPJ do comprovante da transação ser diferente do CNPJ da nota fiscal.

**7.14.3** Não serão admitidos:

- a) documentos fiscais com generalização ou abreviatura que impossibilite o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
- b) segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução de nota fiscal e/ou recibo; e
- c) documento fiscal emitido após a data limite para emissão (§ 24, art. 150, do RICMS-PR).

**7.14.4** Em hipótese alguma serão aceitos documentos fiscais e/ou recibos que não atendam às especificações descritas neste subitem 7.14.

**7.15** Em caso de apresentação de nota fiscal eletrônica (nf-e) ou qualquer outro documento fiscal eletrônico, deverá ser consultada a autenticidade em sites oficiais e emitido atestado no processo de suprimento de fundos, com identificação do servidor que realizou a verificação.

**7.16** Na hipótese dos serviços serem executados por pessoa física que não utilize nota fiscal, deverá ser utilizado preferencialmente o Recibo de Pagamento à Pessoa Física – RPF, modelo padrão do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, ou, na falta deste, poderá ser utilizado outro tipo de recibo, desde que atenda às especificações descritas no subitem 7.14.

**7.17** Não serão aceitos recibos ou RPFs:

- a) para pagamento de quaisquer materiais;
- b) para pagamento de serviços que, por exigência legal, devam ser executados por pessoa jurídica; e
- c) que não contenham as informações obrigatórias exigidas pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

**7.18** Caso seja efetuado algum pagamento a prestador de serviço pessoa física, os comprovantes (recibos ou notas fiscais) devem ser encaminhados à SECOF até o final do mês correspondente à data da emissão do documento fiscal, para que seja efetuado o recolhimento da Previdência Social incidente sobre os serviços prestados, conforme determina a Lei nº 9.876/1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.048/1999, e suas alterações posteriores.

**7.19** No corpo do documento fiscal de despesas relativas à aquisição de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços para veículos, realizadas por servidores em viagem, deverá constar a placa e a quilometragem do veículo no momento da emissão do documento.

**7.20** Os cupons fiscais emitidos por caixa registradora (terminal de venda PDV) somente serão aceitos quando indicarem de forma legível os materiais adquiridos e forem preenchidos conforme especificado nos subitens 7.14 e 7.19, quando for o caso.

**7.21** O recebimento do material ou a prestação de serviço serão atestados pelo servidor responsável pela guarda do material ou utilização do serviço ou que tenha conhecimento das condições em que foram utilizados os materiais ou serviços, contendo o carimbo e sua identificação através de nome e cargo. Em caso de viagem em que o servidor



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

**38**  
anos

desloque-se sozinho, os comprovantes das despesas deverão ser atestados pela autoridade que determinou a viagem.

**7.21.1** O atestado deve ser emitido, de preferência, no anverso do comprovante da despesa e desde que não prejudique a sua leitura.

**7.22** Em hipótese alguma o atestado de recebimento do produto ou do serviço será dado pelo próprio suprido.

**7.23** Não poderão ser adquiridos através de suprimento de fundos bens classificados como equipamentos e material permanente.

**7.24** Nos casos de dúvida quanto à classificação contábil do material a ser adquirido, deverá ser consultada a SECOF.

**7.25** O prazo para aplicação do suprimento de fundos será de no máximo 90 (noventa) dias a contar da data da concessão ao suprido, desde que não ultrapasse o término do exercício financeiro.

**7.26** O prazo para prestação de contas será estipulado pelo ordenador da despesa no termo de concessão e não poderá ser superior a 30 (trinta) dias do prazo final estipulado para aplicação do suprimento de fundos.

**7.27** No mês de dezembro, considerando o recesso judiciário e os prazos determinados para o encerramento do exercício, os prazos de aplicação e de prestação de contas do suprimento de fundos não poderão ultrapassar o dia 18 de dezembro e 27 de dezembro, respectivamente, exceto nos casos devidamente justificados pelo suprido e autorizados pelo ordenador da despesa, quando o prazo de aplicação será autorizado até o término do exercício financeiro.

## **8 COMPROVAÇÃO**

**8.1** O suprido fica obrigado a prestar contas do suprimento de fundos no prazo estipulado no termo de concessão após decorrido o prazo para utilização. Se o prazo final para prestação de contas recair em período de férias do servidor suprido, este deverá antecipar a prestação de contas.

**8.2** O não cumprimento do prazo previsto no subitem 8.1 acarretará ao suprido, automaticamente, a instauração de tomada de contas, bem como a inscrição de sua responsabilidade em conta contábil específica, sem prejuízo das providências administrativas para apuração da responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis.

**8.3** O suprido não poderá transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do suprimento de fundos.

## **9 CONTROLE**

**9.1** Compete à SECOF:

a) a autuação do processo de concessão de suprimento de fundos; conceder, após a liquidação do empenho, o limite de utilização do cartão a cada portador, de acordo com o valor constante no termo de concessão de suprimento de fundos, e revogar o limite tão logo o prazo de utilização seja expirado;

b) juntar ao processo a prestação de contas, a contabilização, os documentos comprobatórios, a análise e a conferência da documentação;

c) verificar a regularidade da utilização dos recursos em conformidade com as disposições do presente manual e da legislação pertinente; e



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

**38**  
anos

d) manter o controle e o acompanhamento dos suprimentos de fundos em andamento, do limite anual para a modalidade de saque, conforme inciso II, § 6º, artigo 45, do Decreto nº 93.872/1986.

**9.2** Ao processo de prestação de contas pelo suprido deverão ser anexados, obrigatoriamente, além de outros que se façam necessários, os seguintes documentos:

a) documento eletrônico PSM ou PSG do CTA, no qual consta o termo de responsabilidade assinado eletronicamente pelo suprido, de acordo com o subitem 7.1;

b) termo de concessão assinado eletronicamente pelo ordenador da despesa;

c) nota de empenho emitida em nome do suprido e com a discriminação do objeto, do período de aplicação e do prazo para comprovação das despesas;

d) cópia da nota de sistema (NS) emitida em data nunca superior ao início do prazo de aplicação;

e) documentos comprobatórios das despesas, devidamente atestados e em ordem cronológica, acompanhados do comprovante da transação por CPGF, conforme normas descritas nos subitens 7.12 a 7.17;

f) relatório de despesas, com as devidas justificativas, tanto de saque quanto de despesa, elaborado eletronicamente pelo suprido, datado e assinado;

g) demonstrativo dos valores gastos, separado por elemento de despesa, gerado eletronicamente pela SECOF;

h) cópia da nota de lançamento (NL) e/ou de nota de sistema (NS) da contabilização da baixa da responsabilidade, de valores reclassificados, estornados, não utilizados e/ou devolvidos;

i) Guia de Recolhimento da União - GRU - dos valores sacados e não utilizados ou dos valores ressarcidos;

j) cópia do Registro de Arrecadação – RA - emitido pelo SIAFI;

k) faturas emitidas pelo Banco do Brasil para pagamento do CPGF;

l) cópia da ordem bancária emitida para pagamento da fatura do BB Visa;

m) atestado da conferência das faturas do BB Visa com os documentos comprobatórios do gasto;

n) notas de empenho de anulação dos saldos não utilizados;

o) termo no qual conste a assinatura do servidor responsável pela conferência e contabilização da prestação de contas e a assinatura do responsável pela SECOF; e

p) termo de aprovação das contas pelo ordenador da despesa.

**9.3** As folhas do processo deverão ser ordenadas, obedecendo à sequência estabelecida no subitem 9.2, numeradas e rubricadas pelo servidor que juntou os documentos ao processo.

**9.4** Elaborada e devidamente analisada a prestação de contas do suprimento de fundos, a SECOF encaminhará ao ordenador da despesa, que deverá aprová-la ou não, em ato formal exarado no respectivo processo.

**9.5** Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos deve ser repetido a cada novo período de concessão.

**9.6** Impugnada a prestação de contas, deverá o ordenador da despesa determinar as providências administrativas para apuração de responsabilidades e aplicação de penalidades cabíveis.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

**38**  
*anos*

**9.7** Constará nos autos atestado emitido por servidor da SECOF, com as ocorrências com o uso dos cartões, tais como: datas das concessões e dos bloqueios dos limites do cartão, roubo, perda, etc.

**9.8** O ordenador da despesa, após a aprovação da prestação de contas, devolverá o processo à SECOF para arquivamento pelo prazo de 5 anos contados da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União.

## **10 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** O ordenador da despesa que conceder e aprovar o suprimento de fundos será responsável pela sua utilização, sendo reconhecida ao suprido a condição de preposto do ordenador.

**10.2** Nas situações não previstas neste regulamento devem ser observadas a legislação que trata da matéria, conforme item 3 deste manual, as orientações e instruções emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas da União e demais órgãos superiores de controle.

## **11 VIGÊNCIA**

**11.1** O presente manual tem vigência a partir da data da publicação, ficando os suprimentos de fundos concedidos a partir desta data condicionados às suas normas.