

1.6. Da instrução processual para solicitação de suprimento de Fundos



➤ Da Documentação

A emissão do empenho para concessão de **Suprimento de Fundos** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento;
- II. Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos.

➤ Do Fluxo Descritivo de processo de solicitação de empenhos de Suprimento de Fundos

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de empenho de Suprimento de Fundos. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Fluxo Descritivo de processo de solicitação de empenhos de Suprimento de Fundos

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	PROPONENTE	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando à documentação constante no item 1.6;• Encaminhar o processo à Diretoria Administrativa para análise quanto à concessão do Suprimento de Fundos.
2	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo e encaminha o mesmo a Coordenação de Atenção ao Servidor a fim de informar o período de férias do suprido.
3	CAS/SRH	<ul style="list-style-type: none">• Informar período de férias do suprido.
4	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar a dotação orçamentária no processo de empenho;• Encaminhar o processo para DA/PRAD com a informação solicitada.
5	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Emitir Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos;• Encaminhar processo à PRAD para autorização de empenho.
6	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar emissão de empenho e enviar o processo a Gerência de Execução Contábil.
7	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo;• Executar os procedimentos operacionais cabíveis quanto à emissão da Nota de Empenho;• Realizar a liquidação da despesa;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar processo à PRAD para liberação do Suprimento de fundos.
8	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Liberar o Suprimento de fundos no sistema do Banco do Brasil.
9	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar Portaria e dar ciência ao suprido.
10	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Aguardar a prestação de contas.

➤ **Siglas e Definições:**

PROPONENTE: autoridade detentora dos recursos a serem utilizados.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DA/PRAD: Diretoria Administrativa.

ORDENADOR DE DESPESA: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

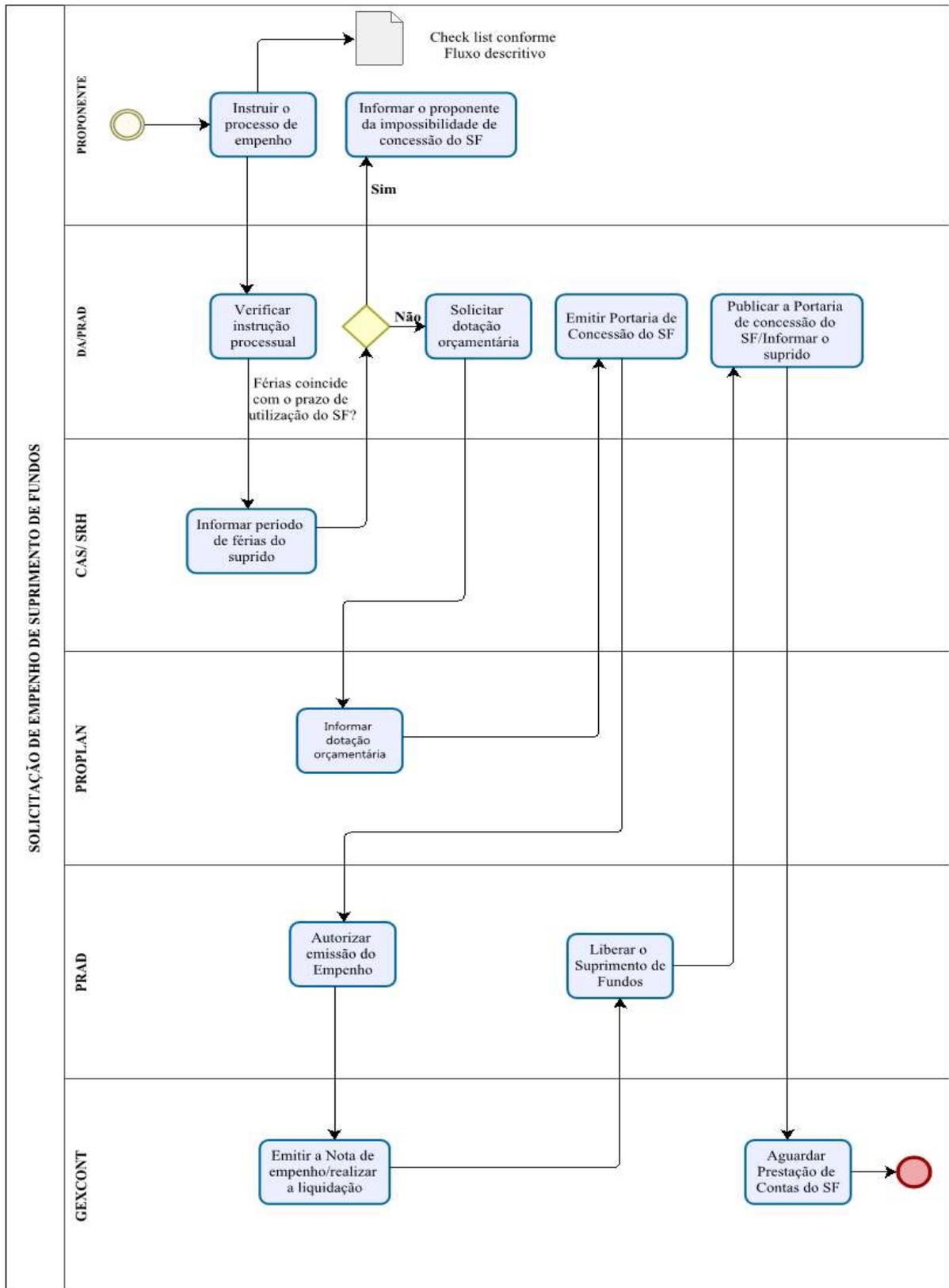
SUPRIMENTO DE FUNDOS: consiste na entrega do numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesa que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

SUPRIDO: é o portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal, responsável pelo recebimento, pela aplicação correta dos recursos e pela prestação de contas do Suprimento de Fundos.

➤ **Formulários**

Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos.

➤ Fluxograma



MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO - Suprimento de Fundos

Memorando Eletrônico nº -----

Sr. Diretor Administrativo,

Considerando a Resolução nº 48/19, de 21/08/2019, solicito a Concessão de Suprimento de Fundos à servidora....., no valor de **R\$**....., conforme informações constantes no Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos.

Atenciosamente

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SETOR SOLICITANTE

DESCRIÇÃO		UGR:	
------------------	--	-------------	--

PROPONENTE

NOME			
CARGO/FUNÇÃO			

SUPRIDO

NOME :			
CARGO/FUNÇÃO:			
MATRÍCULA:		CPF:	
TELEFONE		E-MAIL:	

DESCRIÇÃO DA FINALIDADE

FUNDAMENTO LEGAL

Decreto nº 93.872 de 23/12/1986 – Art. 45

*I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento.
III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.*

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

ELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	Valor
3.3.90.30	Material de Consumo	
3.3.90.39	Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
TOTAL		R\$ -