

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

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

➤ **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).

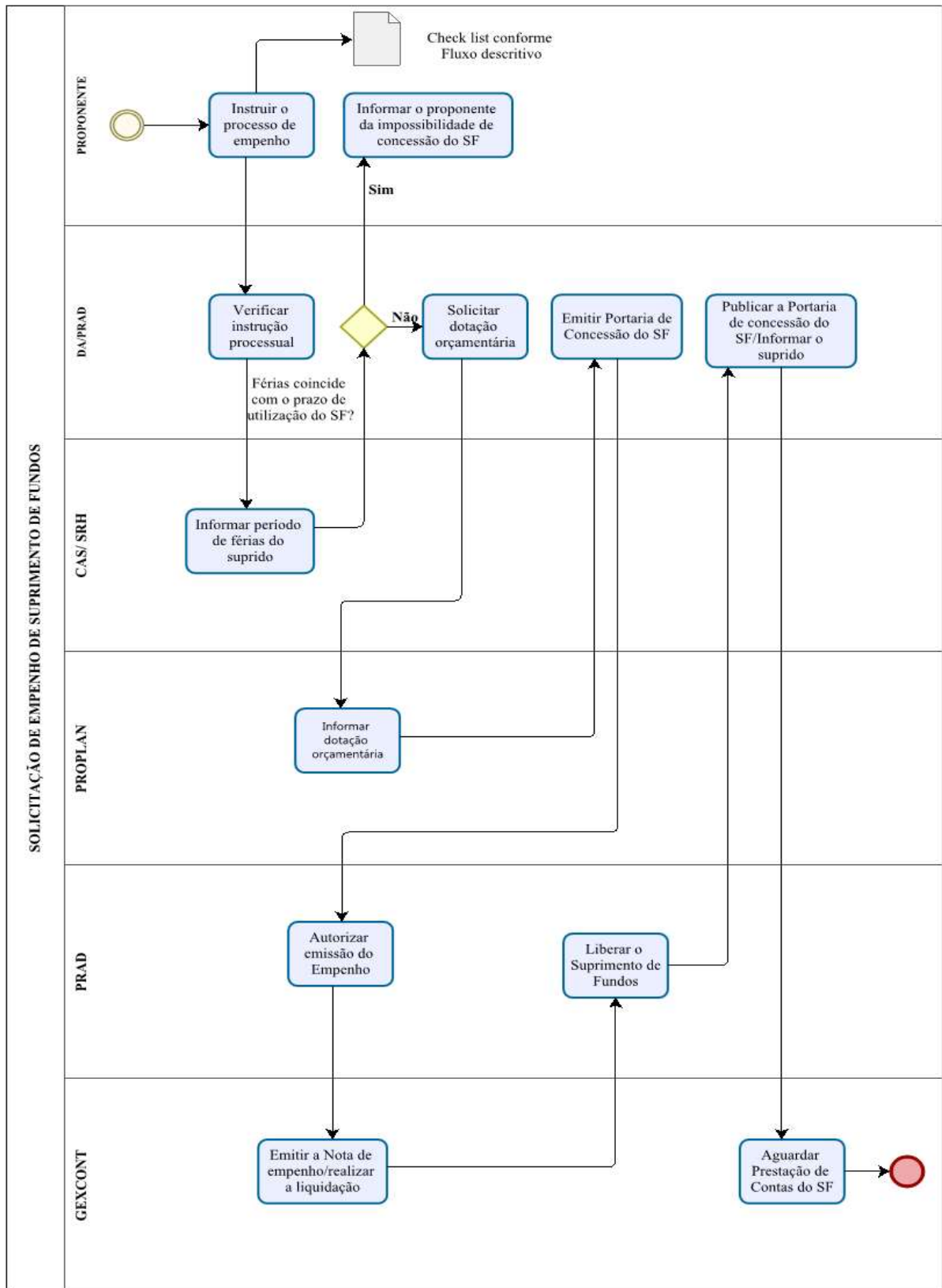
**SUPRIMENTO DE FUNDOS:** consiste na entrega do numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesa que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**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**

<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>UGR:</b>	
------------------	--	-------------	--

**PROPONENTE**

<b>NOME</b>			
<b>CARGO/FUNÇÃO</b>			

**SUPRIDO**

<b>NOME :</b>			
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>			
<b>MATRÍCULA:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>TELEFONE</b>		<b>E-MAIL:</b>	

**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**

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