



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
**GESTÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL
E DE CUSTOS**



PROCESSO:
**SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Financeira, Contábil e de Custos
2	Processo	Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos
3	Entradas	Solicitação de Suprimento de Fundos
4	Saídas	- Empenho Emitido - Limite no Cartão Concedido
5	Indicadores	-
6	Normatização	- Lei nº 4.320/1964; - Decreto-Lei nº 200/1967; - Decreto nº 93.872/1986; - Decreto nº 1.672/1995; - IN STN nº 4/2004; - Portaria MF nº 95/2002; - Decreto nº 5.355/2005; - Decreto nº 6.370/2008; - Macrofunção SIAFI; - Decreto nº 9.412/2018; - Lei nº 14.133/2021; - Portaria Normativa MF nº 1344/2023; - Decreto nº 11.871/2023.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Conceder adiantamento a servidor para realização de despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo regular de execução.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	CADASTRAR processo de solicitação	Unidade Requerente	Cadastrar processo eletrônico destinado à PROPLAN, redigindo ofício eletrônico de solicitação do suprimento de fundos, assinado pela chefia imediata do requerente, que conterá informações sobre o suprido, valores e a devida justificativa (usar modelo disposto no tutorial em anexo). Caso seja necessário cadastrar servidor como portador de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), a unidade

			deverá ainda informar os dados do servidor designado.
2	ANALISAR necessidade	PROPLAN	Analisar a necessidade apresentada pela unidade e decidir pela aprovação ou não da concessão de suprimento de fundos.
3	EMITIR despacho	PROPLAN	Em caso de aceite, despachar processo para a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), autorizando a concessão de suprimento de fundos. Em caso de recusa, despachar processo à unidade requerente com a devida justificativa.
4	VERIFICAR se há suprido	DCF	A direção da DCF verifica se a unidade requerente já possui supridos cadastrados, por meio de uma planilha auxiliar de acompanhamento de servidores cadastrados e do Auto Atendimento do Banco do Brasil.
4.1	CONSULTAR situação do CPGF	DCF	Consultar, junto ao suprido que está com o CPGF, se o cartão de pagamento (CPGF) do suprido está válido.
4.1.1	ENVIAR ofício à agência do BB	DCF	Enviar ofício à agência do Banco do Brasil, solicitando a emissão de um novo cartão para o suprido, informando o centro de custos e a unidade de faturamento.
4.2	CADASTRAR CPGF	SEORC/DCF	Seguir o subprocesso de Cadastro de Cartão de Pagamento do Governo Federal.
4.2.1	PRESTAR informações sobre Suprimento de Fundos	SEORC/DCF	Explicar para o suprido como funciona o processo de aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos, conforme o manual de orientação, por meio de conversa presencial ou chamada de vídeo.
5	EMITIR PCSF	DCF	Emitir Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF. Definir a numeração sequencial da proposta, considerando a última

			numeração utilizada, seguindo o padrão XXXX/ano.
6	ASSINAR PCSF	DCF	Assinar eletronicamente a PCSF como Proponente e enviar, via e-mail, o formulário assinado ao suprido.
7	ASSINAR PCSF	Suprido	Assinar eletronicamente a PCSF como suprido e enviar, via e-mail, o formulário assinado à Reitoria.
8	ASSINAR PCSF	Reitor(a)	Assinar eletronicamente a PCSF como ordenador de despesa e enviar, via e-mail, o formulário assinado à DCF.
9	ENCAMINHAR para empenho	DCF	Anexar formulário PCSF ao processo eletrônico e encaminhá-lo, via SIPAC, ao Setor Orçamentário (SEORC) para emissão de empenho.
10	EMITIR empenho	SEORC/DCF	Emitir empenho de suprimento de fundos no sistema ComprasNET Contratos.
11	ASSINAR empenho	DCF	Assinar empenho de suprimento de fundos, como Gestor Financeiro.
12	ASSINAR empenho	Reitor(a)	Assinar empenho como Ordenador de Despesa.
13	INCLUIR nota de empenho no processo	DCF	Incluir nota de empenho ao processo.
14	INCLUIR limite de crédito ao portador	DCF	Incluir limite ao portador pelo Autoatendimento do Banco do Brasil.
15	EMITIR comunicado	DCF	Emitir comunicado informando ao suprido sobre a liberação do suprimento de fundos, prazos de aplicação e de prestação de contas. Enviar o comunicado para o e-mail institucional do suprido com solicitação de confirmação de recebimento e anexar cópia ao processo.
16	ENVIAR processo ao suprido	DCF	Encaminhar processo eletrônico para a unidade requerente e orientar quanto à

			inclusão das notas fiscais à medida que os valores sejam executados.
--	--	--	--

Subprocesso: Cadastrar Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	VERIFICAR dados	SEORC/DCF	Verificar se na solicitação foram informados corretamente todos os dados do servidor necessários para o preenchimento do formulário de portador do cartão de pagamento. Caso os dados estejam incompletos, enviar e-mail ao portador solicitando os dados adicionais.
2	CONSULTAR Centros de Custos	SEORC/DCF	Consultar código de centro de custos do suprido na planilha "Relação de Portadores CPGF".
2.1	DEFINIR dados dos Centros de Custos	SEORC/DCF	Definir os dados de Centro de Custos (sequência numérica e nome) e acrescentá-los à planilha.
2.1.1	EMITIR formulário de cadastro de Centro	SEORC/DCF	Emitir formulário de cadastro de Centro de Custos no site do Banco do Brasil.
3	EMITIR formulário de portador	SEORC/DCF	Emitir formulário de cadastro de portador no site do Banco do Brasil.
4	SOLICITAR verificação	SEORC/DCF	Encaminhar formulário ao portador, via e-mail, para verificação de seus dados.
5	VERIFICAR preenchimento	Portador	Verificar se o preenchimento dos dados foi feito corretamente e informar ao SEORC.
6	EFETUAR possíveis correções	SEORC/DCF	Caso haja necessidade, efetuar a correção dos dados de acordo com o informado pelo portador.
7	SOLICITAR assinaturas	SEORC/DCF	Solicitar assinaturas do portador e da direção da DCF no formulário de cadastro de portador do CPGF.
8	ASSINAR formulário	Portador	Assinar, via impressa, formulário de cadastro de portador do CPGF.
9	ASSINAR formulário	DCF	Assinar, via impressa, como responsável autorizado no formulário de cadastro de portador do CPGF.

10	ENCAMINHAR ofício ao BB	DCF	Encaminhar ofício de solicitação de cadastro à agência do Banco do Brasil, via e-mail, anexando o formulário de cadastro de portador escaneado e, quando necessário, também, o formulário de cadastro de centro de custos e o de representante autorizado.
11	MANTER contato com o Banco	DCF	Manter contato telefônico com o banco para tomar conhecimento sobre a realização do cadastro de portador e da emissão do cartão de pagamento.
12	INFORMAR ao portador	DCF	Informar ao portador sobre a emissão do cartão e necessidade de dirigir-se à agência do Banco do Brasil para recebê-lo.
13	RECEBER cartão	Portador	Dirigir-se à agência do Banco do Brasil para receber o cartão e efetuar a sua liberação em caixa eletrônico.

4. LISTA DE SIGLAS

- BB: Banco do Brasil
- CPGF: Cartão de Pagamento do Governo Federal
- DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças
- PCSF: Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- SEORC: Setor Orçamentário

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Tutorial 02 - Emissão de Despacho no SIPAC;](#)
- [Tutorial 03 - Cadastro de Processo no SIPAC - Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos;](#)
- [Tutorial 06 - Assinar Empenho no SIAFI WEB;](#)
- [Tutorial 13 - Emissão de Empenho de Suprimento de Fundos;](#)
- [Tutorial 14 - Emitir Formulário de Centro de Custos;](#)
- [Tutorial 15 - Emitir Formulário de Portador;](#)

- [Manual de Orientações;](#)
- [Modelo de Comunicado;](#)
- [Modelo de PCSF.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	19/07/2023	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE
2	21/03/2024	Geisa Maria Gabriel Luídy	Atualização da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor Orçamentário (SEORC - DCF - PROPLAN)

Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

Contato: atendimento.dcf@ufersa.edu.br | (84) 3317-1104 | Ramal: 1104

UFERSA